

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
6A2, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet
Programme d'uniformes de l'ASFC

Solicitation No. - N° de l'invitation
47131-144608/B

Date
2014-08-28

Client Reference No. - N° de référence du client
1000304608

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$$PR-755-65635

File No. - N° de dossier
pr755.47131-144608

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2014-10-09

Time Zone / Fuseau horaire
Eastern Daylight Saving Time EDT

F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☑

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:
Benoit, Patrick

Buyer Id - Id de l'acheteur
pr755

Telephone No. - N° de téléphone
(819) 956-2598 (   )

FAX No. - N° de FAX
(819) 956-5454

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:

Specified Herein
Précisé dans les présentes

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée
See Herein

Delivery Offered - Livraison proposée

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Exigences techniques des articles/Échantillons scellés

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents

11. Clauses du Guide des CCUA
12. Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur
13. Procédures pour modification/altération de conception
14. Sous-Traitant(s)
15. Lieu d'origine des travaux - Divulgation de renseignements
16. Livraison excédentaire
17. Échantillons de pré-production
18. Assurance tout risques des biens générales du Canada - normes
19. Office des normes générales du Canada - normes
20. Garantie financière de contrat
21. Dommages-intérêts extrajudiciaires

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Descriptions d'achat des articles et spécifications
Annexe « D » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe « F » Critères d'évaluations
Annexe « G » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe « H» Liste d'articles sans spécifications

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annex B), les descriptions d'achat des articles et spécifications (Annexe C), la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D), le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (Annexe E), les critères d'évaluations (Annexe F), l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (Annexe G) et une liste d'articles sans spécifications (Annexe H).

2. Sommaire

L'Agence des Services Frontaliers du Canada (ASFC) a un besoin pour la fourniture d'uniformes et d'accessoires connexes, de service de gestion incluant mais n'étant pas limité à la conception d'uniformes, la fabrication, la gestion et l'entreposage des stocks, la prise et la distribution des commandes ainsi que la gestion des données relatives au programme d'uniformes de l'ASFC. Des livraisons nationales et internationnales pourons être demandées par l'ASFC et les destinations seront spécifiées au moment ou les commandes seront placées. Le besoin est pour une période initiale de 3 ans avec 2 options pour prolonger la période du contrat pour 2 ans chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31)sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédraux pour l'équité en matire d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformises d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : deux cent dix (210) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'ASFC déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants: Sécurité Nationale.

6. Exigences techniques des articles/Échantillons scellés

Les descriptions d'achat des articles (Annexe C) sont disponibles en fomat PDF et peuvent être fournies aux soumissionnaires sur demande faites à l'autorité contractuelle. Les échantillons scellés des articles ne sont pas disponibles parce qu'ils sont trop nombreux.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique dachats cologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approchequ'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

.

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Lieu d'origine des travaux

Les soumissionnaires doivent indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par le soumissionnaire ou par l'un de ses sous-traitant(s).

Les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque emplacement où les biens seront taillés (ou façonnés) ou cousus :

Numéro de la ligne d'article_______
Pays : ________________________
(Les soumissionnaires doivent ajouter des lignes s'il y a plus d'un fabricant ou d'un pays par article.)

Les soumissionnaires doivent immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause pendant toute la période de validité de la soumission.

1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :
N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. Il y a plusieurs étapes au processus d'évaluation qui est décrit ci-dessous. Quoique l'évaluation des propositions et la sélection seront accomplis par étapes, le fait que le Canada considère une étape ne signifie que le Canada a conclu que la proposition est recevable aux étapes précedentes. Le Canada peut évaluer des étapes d'évaluation en même temps.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

Première étape: Évaluation des exigences obligatoires

Chaque soumission sera évaluée afin de déterminer si elle rencontre les exigences obligatoires. Afin d'être considérés recevable, une soumission doit satisfait toutes les exigences obligatoires à cette Demande de propositions. Les soumissions qui ne satisfait pas une exigence ou plus des exigences obligatoires ne recevra pas plus de revue et elle deviendra non-recevable.

Deuxième étape: Évaluation des critères d'évaluation techniques cotés

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux critères d'évaluation techniques cotés, qui sont identifiés dans la demande de soumissions par le mot «coté» ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à présenter une soumission complète avec toutes les informations demandées dans cette demande de soumissions seront évaluées en conséquence. Les soumissions doivent obtenir une note de passage générale de 70% sur les critères d'évaluation techniques cotés afin de pouvoir être éligible pour l'attribution du contrat.

Troisième étape: Évaluation des offres financières

Les soumissions répondant à tous les critères obligatoires et ayant obtenue une note d'au moins 70% sur les critères cotés seront évalués sur leur soumission financière.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont listés à l'annexe "F" Critères d'évaluations.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont listés à l'annexe "F" Critères d'évaluations.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le soumissionnaire doit présenter des Coûts Unitaires aux Articles en Rubrique (CUAR) fermes en dollars canadiens pour les trois (3) premières années pour les articles énumérés à l'annexe «B», les taxes de ventes en sus, DDP Incoterms 2000, les coûts de transport en extra, tout les frais de douanes canadiennes droits et taxes d'accise compris.

Le soumissionnaire doit présenter à l'annexe "B" une Majoration ferme des Marchandises (MM) en vigueur pour trois (3) ans et toutes les périodes d'option du contrat.

Le soumissionnaire doit proposer à l'annexe "B" des taux horaires tout compris fermes pour les services professionnels "sur demande" pour les trois (3) premières années du contrat. Ces éléments de prix ne feront pas partie de l'évaluation des soumissions, mais seront sujet à une vérification du temps, à une attestation de prix et à des vérifications discrétionnaires.

1.2.2 Méthodologie d'évaluation financière

Aux fins de l'établissement du Total de l'offre de prix de la soumission pour des fins d'évaluation seulement, chacun des CUAR figurant à l'annexe «B» sera multiplié par la quantité estimée par an de chaque article. Le total obtenu pour tous CUAR sera multiplié par la Majoration ferme des Marchandises (MM) pour établir le Total de l'offre de prix.

Formule: (Tous les CUAR x quantité estimée par an) x MM = Total de l'offre de prix

La formule sera utilisée à des fins d'évaluation seulement et les quantités d'évaluation des soumissions ne doivent pas être interprétées comme une garantie de l'utilisation réelle.

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et

b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

c. obtenir le taux minimal de 70% exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 470 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 1.a, b et c seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 $ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	**Soumissionnaire 2**	**Soumissionnaire 3**
Note technique globale	115/135	89/135	92/135

Prix évalué de la soumission		55 000,00 $	50 000,00 $	45 000,00 $
Calculs	**Note pour le mérite technique**	115/135 x 60 = 51.11	89/135 x 60 = 39.56	92/135 x 60 = 40.89
	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assiteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Dveloppement des comptences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l’entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l’entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.2 Attestation des taux

Le soumissionnaire atteste que les taux proposés sont fondés sur les coûts calculés selon les Principes des coûts contractuels 1031-2, et que les taux en question comportent un profit estimatif de _____ p. 100.

2.3 Études et expérience

2.4.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

2.4 Langues Officielles

Le soumissionnaire dois attester que les ressources proposées comme Représentant de l’entrepreneur et le Gestionnaire de projet de transition pour le contrat subséquent sont capable de fournir tous les services dans les deux langues officielles (anglais et français).

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d’organisme valable tel qu’indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

1.1 Exigences relatives à la sécurité de CBSA

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ : Le client (ASFC) effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité de l'entrepreneur proposé et de son personnel conformément à la Norme de sécurité et de gestion des marchés et à la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la côte de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, indépendant de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) et de la Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf) dûment rempli et signé pour chaque ressource proposée à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

Si l'entrepreneur (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition de l'entrepreneur sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'agent des contrats déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont

respectées.

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que l'entrepreneur et son personnel sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et l'entrepreneur recommandé (spécifiquement le personnel de l'entrepreneur) ne pourra avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

** Le personnel de l'entrepreneur/offrant peut inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés/classifiés de l'ASFC sont gardés.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-13) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites aux clauses du contrat subséquent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A ».

1.1 Autorisation de tâches

Une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe "E".

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les 20 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25,000$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du Guide des CCUA B9031C (2011-05-16) Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformises d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D
b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :
(Sera complété à l'attribution du contrat)
Adresse :
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _______ inclusivement. **(Sera complété à l'attribution du contrat**)

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires de 2 années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte

que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 SACC Manual Clauses

C5201C (2008/05/12) Frais de transport payés d'avance
1031-2 (2012-07-16) Principes des coûts contractuels, s'appliquent et font partie de ce contrat.
W0002D (2000-12-01) Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Patrick Benoit
Titre : Chef d'équipe d'approvisonnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction :Direction des produits commerciaux et de consommation
Adresse : 11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Canada
Téléphone : 819-956-2598
Télécopieur : 819-956-5454
Courriel : patrick.benoit@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(Sera complété à l'attribution du contrat).

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique;
cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

(Sera complété à l'attribution du contrat).

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe «B». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le Coût total estimatif du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
    a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
    b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
    c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Limite de prix

Clause du Guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.4 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiement multiples

6.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

6.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF.

L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
c) les conditions générales - 2030 (2014-06-26),
d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
e) l'Annexe « B », Base de paiement;
f) l'Annexe « C », Descriptions d'achat des articles et spécifications;
g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
h) l'Annexe « G », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
i) modèle(s)/Échantillons(s) règlementaire(s)/scéllé(s)/visuel(s);
j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
k) la soumission de l'entrepreneur datée du _______. **(sera complété au contrat)**

11. Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA D2001C (2007-11-30), Etiquetage
Clause du Guide des CCUA E0008C (2011-05-16), Définition de dépôt de garantie
Clause du Guide des CCUA A9113C (2008-12-12), Manipulation de renseignements personnels

12. Fourniture de tous les matériaux par l'entrepreneur

Il incombera à l'entrepreneur de se procurer tous les matériaux nécessaires à la fabrication de l'article (des articles) spécifié(s) dans les présentes. Les délais de livraison de l'article (des articles) en question prévoient le temps nécessaire à l'acquisition de ces matériaux.

13. Procédures pour la modification/altération de conception

L´entrepreneur doit remplir la partie 1 du formulaire PWGSC-TPSGC 9038, Modification au modèle/écart, et en envoyer 1 copie au chargé de projet et une (1) copie à l´autorité contractante.

14. Sous-Traitants

En vertu de l'article 06 des Conditions générales 2030 - Conditions générales - besoins plus complexes de biens, les services des sous-traitants indiqués à l'annexe __ **(sera complété au contrat)** seront utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat.

L'entrepreneur ne pourra avoir recours aux services que des sous-traitants dont le nom figure ci-dessus, à moins d'avoir obtenu la permission écrite de l'Autorité contractante.

15. Lieu d'origine des travaux - Divulgation de renseignements

1. L'entrepreneur doit indiquer le nom du ou des pays où chaque vêtement est taillé (ou façonné) et cousu pour chaque ligne d'article, que ce soit pour des travaux à exécuter par l'entrepreneur ou par l'un de ses sous-traitant(s).

2. L'entrepreneur consent à ce que le Canada divulgue publiquement les renseignements fournis en lien avec les pays d'origine.

3. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada par écrit de toute modification ayant des répercussions sur les renseignements fournis conformément à cette clause, pendant toute la durée du contrat.

16. Livraison Excédentaire

Une approbation préalable doit être obtenue de l'autorité contractante pour la livraison de toute quantité excédentaire par rapport à la quantité indiquée au contrat.

17. Échantillons de Pré-production

1. Dans les soixante jours (60) civils suivant l'avis d'adjudication du contrat, l'entrepreneur devra soumettre à l'acceptation du responsable technique un échantillon de présérie pour chacun des articles, accompagné de l'échantillon sous scellé, le cas échéant.

2. Les échantillons de pré-production devront être soumis quand: 1) il y a un changement au sous-traitant pendant la période du contrat; ou 2) il y a un changement majeur technique à un article; ou 3) quand un nouvel article est ajouté au contrat.

3. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les 20 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

4. Si les échantillons de pré-production sont acceptés au complet, ou acceptés conditionnellement, l'entrepreneur doit procéder avec la production selon les besoins du contrat.

5. Lorsque le responsable technique rejettera les deuxièmes échantillons soumis par l'entrepreneur parce qu'ils ne répondent pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

6. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

7. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis ainsi qu'une copie des rapports d'inspection et d'essai au responsable technique et/ou les attestations de conformités requis, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada.

8. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

9. Le responsable technique avisera l'entrepreneur par écrit, de l'acceptation conditionnelle, de l'acceptation ou du rejet des échantillons. Le responsable technique fournira une copie de cet avis à l'autorité contractante. L'avis d'acceptation conditionnelle ou d'acceptation ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter toutes les exigences des spécifications et toutes les autres conditions du contrat.

10. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou continuer la production des articles visés par le présent contrat et, le cas échéant, ne doit pas faire de livraison en réponse à une commande, avant d'avoir reçu du responsable technique un avis indiquant que les échantillons sont acceptables. La fabrication du reste des articles prévus au contrat avant l'acceptation des échantillons se fera au risque de l'entrepreneur.

11. Les échantillons ne seront peut-être pas requis si l'entrepreneur est actuellement en production. L'entrepreneur doit soumettre par écrit à l'autorité contractante sa demande d'exemption de fourniture d'échantillons. La décision relative à l'exemption de fourniture d'échantillons sera à la discrétion du responsable technique et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - FABRICANT DES COMPOSANTS - DEFINITION

Un certificat de conformité est une attestation signée et datée par un agent compétent du fabricant des composants (p. ex., fermetures éclair, crochets et boucles, sangles). Le certificat doit attester spécifiquement que les composants offerts sont conformes aux spécifications ou aux données de fabrication comprises dans les exigences techniques.

Un certificat de conformité distinct doit être fourni pour chaque produit comme requis dans les spécifications . Le certificat de conformité doit être daté de moins de six mois de la date de la soumisison de l'échantillon de pré-production.

L'entrepreneur doit noter que les copies de factures, de bons de commande et de certificats de conformité pour des produits ou composantes qui ne sont pas fabriqués par le certificateur ne peuvent pas être utilisées comme certificats de conformité.

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ - TISSU - DEFINITION

Un certificat de conformité est un énoncé écrit par un agent compétent du fabricant du tissu attestant la conformité du produit à la spécification du contrat auquel il se réfère, en totalité ou en partie. Le certificat de conformité doit porter le sceau officiel de l'entreprise, doit être daté de moins de six mois de la date de la soumisison de l'échantillon de pré-production, faire référence aux spécifications applicables et comporter la signature du représentant désigné de l'entreprise. Le Canada se réserve le droit de vérifier les déclarations formulées dans le certificat de conformité. Des résultats d'essais complets d'un laboratoire démontrant la conformité du produit seront acceptés en remplacement du certificat de conformité.

18. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 3 000 000,00$. La base d'évaluation des biens de l'État est le coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants:

a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

c. Renonciliation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'Agence Parcs Canada, Environnement Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

19. Canadian General Standards Board (CGSB) - Standards

A copy of the CGSB Standards referred to in the Contract is available and may be purchased from:
Canadian General Standards Board Sales Centre
Place du Portage III, 6B1
11 Laurier Street
Gatineau, Québec
Telephone: (819) 956-0425 or 1-800-665-CGSB (Canada only)
Fax: (819) 956-5740
E-mail: ncr.cgsb-ongc@pwgsc.gc.ca
CGSB Website: http://www.pwgsc.gc.ca/cgsb/home/index-e.html.

20. Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 20 jours civils après la date d'attribution du contrat :

a. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant un montant de 500 000,00$.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées *à Politique sur les marchs du Conseil du Trsor, l'appendice L* , Compagnies de cautionnement reconnues, de la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

21. Dommages-intérêts extrajudiciaires

1. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement sans erreur des commandes précisés dans le contrat, il s'engage à payer au Canada des dommages-intérêts d'un montant correspondant à dix pour cent du prix unitaire (Coûts Unitaires aux Articles en Rubriques + Majoration ferme des Marchandises) en raison d'une erreur dans le respect des spécifications des commandes précisées dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages-intérêts pour les services de traitement sans erreur des commandes ne doit pas dépasser dix pour cent du prix contractuel.

2. L'entrepreneur doit conserver une copie papier de tous les formulaires de retour aux fins de la production de factures pour les services de traitement sans erreur des commandes et conserver des copies papier pour les délais fixés dans le contrat.

3. Si l'entrepreneur ne fournit pas les services de traitement des commandes dans les délais de traitement des commandes énoncés dans le contrat, il s'engage à payer au Canada des dommages-intérêts de dix pour cent pour chaque article d'uniforme pour lequel il ne respecte pas les délais de traitement des commandes précisés dans l'énoncé des travaux. Le montant total des dommages-intérêts pour les délais de traitement des commandes ne doit pas dépasser dix pour cent du prix contractuel.

4. L'entrepreneur doit calculer les dommages-intérêts pour le non respect des délais de traitement des commandes à chaque trimestre, en fournissant une facture d'ajustement trimestriel à l'ASCF, qui doit comprendre de la documentation connexe sous forme d'un rapport consolidé sur la prestation des services. L'entrepreneur doit ensuite déduire les dommages-intérêts pour le non respect des délais de traitement des commandes de la première facture suivant la facture d'ajustement trimestriel.

5. Les services fournis dans le cadre du contrat peuvent faire l'objet de dommages-intérêts pour les services de traitement sans erreur des commandes et les délais de traitement des commandes.

6. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que les montants mentionnés ci-dessus correspondent à la meilleure estimation de la perte encourue par le Canada advenant les manquements précités, qu'ils ne constituent pas une sanction et qu'ils ne doivent pas être perçus comme tels.

7. En plus de ce qui précède, le montant des dommages-intérêts conventionnels exigible et non versé en vertu de la présente clause peut, en tout temps, être retenu, recouvré, déduit ou faire l'objet d'une compensation, par le Canada, sur toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.

8. Le Canada peut, à son entière discrétion, renoncer aux dommages-intérêts auxquels il a droit.

9. Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
(Se référer au document ci-joint)

ANNEXE «B»
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément avec ce qui suit:

1. Les coûts unitaires aux articles en rubriques (CUAR) fermes

L'entrepreneur doit fournir un CUAR pour chacun des articles du contrat, en dollars canadiens pour les trois premières (3) années du contrat, Rendu Droits Acquittés (Incoterms 2000), les coûts de transport, la taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée et la taxe de vente du Québec sont en sus. Les droits de douane, le cas échéant, les taxes de vente, d'accise et autres taxes semblables perçues, établies ou imposées par toute compétence légale à l'égard de tout ce qui doit être fourni, vendu ou livré par l'entrepreneur dans le cadre de la présente proposition, toutes les licences d'exportation et d'importation et les permis, s'il y a lieu, et tous les autres frais connexes doivent être inclus.

1.1 Les coûts unitaires aux articles en rubrique (CUAR) fermes - périodes des options

L'entrepreneur accepte que pour chacune des 2 périodes d'option du contrat, si elles sont exercées, les coûts unitaires aux articles en rubrique (CUAR) seront ajustés en accord avec l'Indice (général) des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada (par ville) pour la municipalité la plus près du lieu d'opération principal de l'entrepreneur. L'ajustement sera fait annuellement, au moment où l'option est exercée, à partir de l'IPC moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant le CUAR de l'année précédante.

2. Majoration ferme des Marchandises (MM)

La majoration (ferme et tout compris) des marchandises en rubrique est pour une période de trois ans et les deux périodes optionnelles. La majoration a pour but de couvrir les éléments variables des coûts de l'entrepreneur, excluant les CUARs indiqués ci-dessus. La MM doit inclure tous les services indiqués à l'Énoncé des besoins à l'annexe A, excluant les services professionnels sur demande, les frais de livraison, et les taxes qui s'appliquent.

Majoration ferme des marchandises (MM)
pendant les premiers trois ans
du contrat et les deux périodes optionnelles _______%

2.1 Inventaire appartenant au gouvernement

Les marchandises qui sont transférés du Canada à l'entrepreneur au cours du contrat seront de la responsabilité de l'entrepreneur. Quand le Canada va demander la livraison de ces marchandises, l'entrepreneur ne facturera que la Majoration Ferme des Marchandises. Aux fins du calcul, l'entrepreneur devra utiliser les CUARs appropriés indiqués dans le contrat pour les marchandises en question. Si aucun CUAR n'existe dans le contrat, le Canada fournira à l'entrepreneur un CUAR basé sur une valeur de marché estimée pour des biens similaires.

3. Services Professsionnels "sur demande"

Les taux horaire fermes et tout compris sont comme suit:

Catégories	1ère année	2ème année	2ème année
Services de formation	$	$	$
Destruction sécuritaire	$	$	$

Design d'uniformes	$	$	$
Service de tailleur	$	$	$

Tous les matériaux, accessoires et autres services nécessaires pour effectuer les services professionnels "sur demande"seront remboursés au coûtant si ils sont supportés par une facture. Tout matériel / équipement requis pour effectuer le travail doit être inclus dans l'estimation. Toutes les dépenses imprévues doivent être transmises au chargé de projet dans une estimation révisée des coûts pour approbation.

L'ajustement des taux horaires fermes tout compris pour les années d'option sera en accord avec l'Indice (général) des prix à la consommation (IPC) de Statistique Canada (par ville) pour la municipalité la plus près du lieu d'opération principal de l'entrepreneur. L'ajustement sera fait annuellement, au moment où l'option est exercée, à partir de l'IPC moyen de la plus récente période de 12 mois en utilisant les taux horaires de l'année précédante.

4. Frais de Voyage

L'entrepreneur sera remboursé pour les voyages préalablement autorisés (en dehors de ce qui est couvert de l'Énoncé des besoins) pour les frais de logement et de subsistance liés à la réalisation d'une tâches, conformément à la directive Voyages du Conseil du Trésor. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor à jour à l'adresse:

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp

5. Nouveaux articles au contrat

Le Canada peut ajoûter au contrat des nouveaux articles de vêtements pendant la durée du contrat, comme il est précisé dans l'Énoncé des travaux. Le processus décrit ci-dessous sera suivi pour les nouveaux articles qui seront ajoutés au contrat. Les nouveaux articles seront ajoutés au contrat si les prix soumis sont considérés juste et raisonnables à la seule discrétion du Canada. Dès réception d'un avis du Canada, l'entrepreneur doit fournir des prix avec une justification de prix à l'Autorité contractante comme suit:

1. Pour tout article ayant un coût annuel allant jusqu'à 25 000,00 $, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante, une copie de la ou les cotation(s) reçue(s) de son ou ses fournisseur(s) et certifier comme suit:

Pour tout article, l'entrepreneur sera tenu de prouver qu'il propose des prix concurrentiels de la manière suivante:

A) pour les biens que l'entrepreneur peut produire dans ses installations, il soumettra ses prix en plus des prix offerts par deux (2) entreprises concurrentes; ou

B) pour les biens fabriqués par des sous-traitants, l'entrepreneur doit soumettre des prix offerts par trois (3) entreprises concurrentes, si possible. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir trois cotations, la raison doit en être fournie à l'Autorité contractante; et

C) Dans le cas où l'on ne pourrait trouver qu'un fournisseur pour un article en particulier, le prix proposé devra être soumis, accompagné d'une justification de prix (liste de prix, factures précédentes ou ventilation des prix), à l'Autorité contractante pour approbation. L'entrepreneur doit justifier pourquoi il n'y a qu'une seule source d'approvisionnement existante pour cet article particulier.

3. Si l'Autorité contractante est d'avis que le coût présenté est juste et raisonnable, l'Autorité contractante approuvera le coût par écrit. Le Canada se réserve le droit de refuser le prix proposé pour un nouvel article et de se le procurer lui-même. Une fois que un coût est approuvé par l'autorité contractante, l'inclusion de l'article et le prix convenu par le Canada seront attestés à des fins administratives seulement par une modification au contrat.

Pour les nouveaux articles qui ont été ajoutés après adjudication de contrat seulement, l'entrepreneur sera autorisé à soumettre une demande d'ajustement de CUAR lorsque des changements dans l'industrie ont un impact significatif sur le coût d'un article. La demande de l'entrepreneur doit être supportée en fournissant une(des) cotation(s) ou facture(s) courante(s) démontrant un changement significatif de coût. La décision de modifier le coût d'un article sera à la seule discrétion de l'Autorité contractante.

6 . Rachat d'inventaire, Rachat de tissu en vrac et Articles désuets

À la fin du contrat et seulement s'il y a un nouveau contrat avec un autre fournisseur ou si le Canada prend en charge les services couverts par ce contrat, l'entrepreneur doit fournir au client jusqu'à 30% de la consommation annuelle moyenne des articles par le client (par article individuel plutôt que de façon globale). Si le Canada a besoin de quantités additionnelles, il peut à sa seule discrétion, choisir d'acheter des quantités additionnelles. Les prix applicables à chacun des articles inclus dans ce rachat d'inventaire sera le CUAR et 50% de la MM.

La consommation annuelle du Canada sera basée sur les ventes de la période précédente de 24 mois commençant 6 mois avant la date de fin du contrat. Une autre période peut être utilisée si elle est acceptée mutuellement par le Canada et l'entrepreneur. Les quantités par tailles pour chaque article seront déterminées en utilisant la quantité totale par taille consommée au cours de cette période. L'entrepreneur doit effectuer tous les calculs et fournir au Canada toutes les données relatives au rachat dans les 21 jours civils suivant la demande de l'Autorité contractante.

Si le contrat est résilié pour manquement, le Canada se réserve le droit de ne pas procéder au rachat d'inventaire décrit ici.

7. Inventaire appartenant au Canada

L'inventaire appartenant au gouvernement doit être retourné au Canada à la fin du contrat, sauf si le titulaire du contrat actuel est attribué un nouveau contrat pour continuer à fournir des biens et services similaires au Canada. La majoration à payer à l'entrepreneur sur le retour de l'inventaire appartenant au gouvernement sera de 50% de la MM, frais de transport en extra. L'entrepreneur doit livrer l'inventaire appartenant au Canada dans les 10 jours ouvrables après réception d'une notification écrite du chargé de projet. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période de livraison à sa seule discrétion.

8. Rachat de tissu en vrac

À la fin du contrat, Le Canada peut acheter le tissu en vrac restant en possession de l'entrepreneur en procédant à un Rachat de tissu en vrac. Le prix payé par le Canada pour le Rachat de tissu en vrac sera

les coûts directs de l'entrepreneur pour le tissu (c'est-à-dire sans frais généraux ou profit), supportés par des pièces justificatives fournies par l'entrepreneur, à la seule satisfaction de l'autorité contractante.

Le Canada peut exercer les rachats à tout moment avant la date de fin du contrat . Si le Canada envisage exercer le Rachat de tissu en vrac, l'autorité contractante enverra une demande à l'entrepreneur pour obtenir la ventilation des coûts. Si, aprèsl'analyse de la ventilation des coûts directs, le Canada décide à sa seule discrétion d'exercer le Rachat de tissu en vrac, le Rachat de tissu en vrac sera confirmé, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'entrepreneur doit livrer le Rachat de tissu en vrac dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la modification du contrat par l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit de prolonger la période de livraison à sa seule discrétion et attestera de ce changement de période de livraison , à des fins administratives seulement, par un amendement au contrat.

9. Articles désuets

Durant le contrat, le chargé de projet informera l'entrepreneur par écrit quand un article est devenu désuet en raison d'une décision du Canada. Le Canada s'engage à indemniser l'entrepreneur selon le montant le plus bas entre l'inventaire désuet restant ou 100% de la consommation annuelle moyenne en fonction de la période de 24 mois précédant la notification écrite, en utilisant la LIUC figurant dans le contrat.

Table #1 de l'annexe B - Articles

#	Purchase Description #	Component - English	Article - français	Estimated Annual Quantiy / Quantité annuelle estimée	Line Item Unit Cost (LIUC), For three years, GST/HST extra, freight extra
1	PD 001 ARM	Defensive Spray - Securable Holder	Support du Pulvérisateur de défense	1000	
2	PD 002 ARM	Earmuffs	Protecteurs d'oreilles	700	
3	PD 003 ARM	Rubber Grip Sleeves	Manchons de poignée de caoutchouc	800	
4	PD 004 ARM	Safety Glasses - Regular	Lunettes de sécurité - Normales	700	
5	PD 005 ARM	Safety Glasses - Over-the-Glass	Lunettes de sécurité - Portées sur les lunettes de prescription	350	
6	PD 006 ARM	Safety Glasses Case - Over-the Glass	Étui de lunettes de sécurité – Portées sur les lunettes de prescription	200	
7	PD 007 ARM	Safety Glasses Case - Regular	Étui de lunettes de sécurité – Normales	650	
8	PD 008 ARM	Serial Numbered Shipping Seals	Plombs d'expédition portant un numéro de série	14000	
9	PD 009 ARM	Small Shipping Case	Petit contenant d'expédition	10	
10	PD 010 ARM	Large Shipping Case	Gros contenant d'expédition	10	
11	PD 011 ARM	Collapsible Baton Scabbord	Étui à ouverture latérale pour matraque télescopique	600	
12	PD 012 ARM	Magazine Loading Aid	Outil d'aide au remplissage du chargeur	800	
13	PD 013 ARM	Padlock for Shipping Case	Cadenas pour caisse d'expédition	10	
14	PD 014 ARM	Firearm Cleaning Kit	Trousse de nettoyage pour arme à feu	800	
15	PD 015 ARM	Firearm Cable Lock	Câble de sûreté à feu	800	
16	PD 016 ARM	Holster Mounting Plate	Plaque de montage d'étui	50	
#	Purchase Description #	Component - English	Article - français	#	Purchase

					Description #
17	PD 017 ARM	Firearm Duty Magazine Pouch	Pochette pour chargeurs d'arme à feu de service	1000	
18	PD 018 ARM	Concealment Magazine Pouch	Porte - chargeurs de dissimulation	150	
19	PD 019 ARM	Firearm Holster	Étui régulier pour arme à feu de service	800	
20	PD 020 ARM	Concealment Firearm Holster	Étui de dissimulation pour arme à feu de service	200	
21	PD 101	Name Tag, Metal, Gold	Insigne nominatif, Métal, Doré	100	
22	PD 103	Gloves, White, Ceremonial	Gants blancs de cérémonie	150	
23	PD 104	Name Tag, Fabric	Insigne nominatif, Tissu	700	
24	PD 105	Name Tag, Metal, Silver	Insigne nominatif, Métal, Argent	600	
25	PD 106	Hat, Baseball	Chapeau, Baseball	2500	
26	PD 107	Hat, Tuque	Chapeau, Tuque	600	
27	PD 109 ARM	Defensive Spray, "INERT"	Pulvérisateur interte	4300	
28	PD 110	Pants, Cargo, Male & Female	Pantalon cargo pour hommes et femmes	26 000	
29	PD 111	Cargo Belt, Leather 2"	Ceinturon de service, cuire, 2 po	500	
30	PD 112	Concealment Belt, Leather	Ceinture, dissimulable, cuire	150	
31	PD 112	Defence Spray Securable Holder	Support du pulvérisateur de défense	400	
32	PD 114	Shirt, Duty, Male & Female	Chemise de service pour hommes et femmes	22 000	
33	PD 115	Coveralls, Unisex	Combinaison, Unisex	200	
34	PD 116	Sweater, Unisex	Chandail unisexe	1450	
35	PD 119	Hat, Fur, Unisex	Chapeau D'Hiver Unisexe Orné de Fourrure	400	
36	PD 120	Shirt, Polo, Crested, Unisex	Chemise polo unisexe ornée d'un écusson	900	
37	PD 121	Tie, Blue	Cravate, Bleue	250	
38	PD 122	Shirt, Turtleneck, Unisex	Chandail à col roulé unisexe	1800	
39	PD 123	Shirt, "T", Crested, Unisex	T-Shirt Écusson Unisexe	200	
40	PD 124	Parka, Three-in-one, Unisex	Manteau trois en un unisexe	150	
#	**Purchase Description #**	**Component - English**	**Article - français**	**#**	**Purchase Description #**

41	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe	800	
42	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex (FLEECE)	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe (doublure en molleton)	**(New/nouveau) 2000	
43	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex (OUTER)	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe (extérieur)	**(New/nouveau) 2000	
44	PD 126	Sweatshirt, Crested, Unisex	Sweat-shirt Écusson Unisexe	150	
45	PD 128	Shoulder Insignia, Large & Small	Petits et grands Insignes d'épaule	50000	
46	PD 129	Reflective Tape, Large & Small	Ruban réfléchissant petits et grands	150	
47	PD 130	Shoulder Insignia, Ceremonial	Insigne d'épaule cérémonie	150	
48	PD 131	Pants, Cargo, Ripstop, Male & Female	Pantalon cargo Indéchirable pour hommes et femmes	**New/nouveau 26,000	
49	PD 132	Hat, Baseball, Red	Chapeau, Baseball, Rouge	100	
50	PD 133	Jacket, Softshell Unisex	Blouson à coquille souple, unisexe	**New/nouveau 2000	
51	PD 200	Heavy Nylon Ballistic Web Duty Belt System	Ceinturon de service en nylon pare-balles robuste	1800	
52	PD 201	Glove, Slash Resistant	Gants résistant aux coupures	**New/nouveau 800	
53	PD 202	Stamp Holder	Étui pour timbre	600	
			**** New Component. initial requirement is expected to be higher in the first year****	****Nouvel article. Il est prévu que la quantitée initiale requise sera plus élevé dans la première année ****	

ANNEXE «C»
DESCRIPTIONS D'ACHAT DES ARTICLES ET SPÉCIFICATIONS

(Se référer au documents électroniques ci-joint)

#	Description d'achat #	Component - English	Article - français
1	PD 001 ARM	Defensive Spray - Securable Holder	Support du Pulvérisateur de défense
2	PD 002 ARM	Earmuffs	Protecteurs d'oreilles
3	PD 003 ARM	Rubber Grip Sleeves	Manchons de poignée de caoutchouc
4	PD 004 ARM	Safety Glasses - Regular	Lunettes de sécurité - Normales
5	PD 005 ARM	Safety Glasses - Over-the-Glass	Lunettes de sécurité - Portées sur les lunettes de prescription
6	PD 006 ARM	Safety Glasses Case - Over-the Glass	Étui de lunettes de sécurité – Portées sur les lunettes de prescription
7	PD 007 ARM	Safety Glasses Case - Regular	Étui de lunettes de sécurité – Normales
8	PD 008 ARM	Serial Numbered Shipping Seals	Plombs d'expédition portant un numéro de série
9	PD 009 ARM	Small Shipping Case	Petit contenant d'expédition
10	PD 010 ARM	Large Shipping Case	Gros contenant d'expédition
11	PD 011 ARM	Collapsible Baton Scabbord	Étui à ouverture latérale pour matraque télescopique
12	PD 012 ARM	Magazine Loading Aid	Outil d'aide au remplissage du chargeur
13	PD 013 ARM	Padlock for Shipping Case	Cadenas pour caisse d'expédition
14	PD 014 ARM	Firearm Cleaning Kit	Trousse de nettoyage pour arme à feu
15	PD 015 ARM	Firearm Cable Lock	Câble de sûreté à feu
16	PD 016 ARM	Holster Mounting Plate	Plaque de montage d'étui
17	PD 017 ARM	Firearm Duty Magazine Pouch	Pochette pour chargeurs d'arme à feu de service

#	Purchase Description #	Component - English	Article - français
18	PD 018 ARM	Concealment Magazine Pouch	Porte - chargeurs de dissimulation
19	PD 019 ARM	Firearm Holster	Étui régulier pour arme à feu de service
20	PD 020 ARM	Concealment Firearm Holster	Étui de dissimulation pour arme à feu de service
21	PD 101	Name Tag, Metal, Gold	Insigne nominatif, Métal, Doré
22	PD 103	Gloves, White, Ceremonial	Gants blancs de cérémonie
23	PD 104	Name Tag, Fabric	Insigne nominatif, Tissu
24	PD 105	Name Tag, Metal, Silver	Insigne nominatif, Métal, Argent
25	PD 106	Hat, Baseball	Chapeau, Baseball
26	PD 107	Hat, Tuque	Chapeau, Tuque
27	PD 109 ARM	Defensive Spray, "INERT"	Pulvérisateur interte
28	PD 110	Pants, Cargo, Male & Female	Pantalon cargo pour hommes et femmes
29	PD 111	Cargo Belt, Leather 2"	Ceinturon de service, cuire, 2 po
30	PD 112	Concealment Belt, Leather	Ceinture, dissimulable, cuire
31	PD 112	Defence Spray Securable Holder	Support du pulvérisateur de défense
32	PD 114	Shirt, Duty, Male & Female	Chemise de service pour hommes et femmes
33	PD 115	Coveralls, Unisex	Combinaison, Unisex
34	PD 116	Sweater, Unisex	Chandail unisexe
35	PD 119	Hat, Fur, Unisex	Chapeau D'Hiver Unisexe Orné de Fourrure
36	PD 120	Shirt, Polo, Crested, Unisex	Chemise polo unisexe ornée d'un écusson
37	PD 121	Tie, Blue	Cravate, Bleue
38	PD 122	Shirt, Turtleneck, Unisex	Chandail à col roulé unisexe
39	PD 123	Shirt, "T", Crested, Unisex	T-Shirt Écusson Unisexe
40	PD 124	Parka, Three-in-one, Unisex	Manteau trois en un unisexe
41	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe
42	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex (FLEECE)	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe (doublure en molleton)
43	PD 125	Jacket, Bomber and Fleece Unisex (OUTER)	Blouson style aviateur et doublure en molleton, unisexe (extérieur)

#	Purchase Description #	Component - English	Article - français
44	PD 126	Sweatshirt, Crested, Unisex	Sweat-shirt Écusson Unisexe
45	PD 128	Shoulder Insignia, Large & Small	Petits et grands Insignes d'épaule
46	PD 129	Reflective Tape, Large & Small	Ruban réfléchissant petits et grands
47	PD 130	Shoulder Insignia, Ceremonial	Insigne d'épaule cérémonie
48	PD 131	Pants, Cargo, Ripstop, Male & Female	Pantalon cargo Indéchirable pour hommes et femmes
49	PD 132	Hat, Baseball, Red	Chapeau, Baseball, Rouge
50	PD 133	Jacket, Softshell Unisex	Blouson à coquille souple, unisexe
51	PD 200	Heavy Nylon Ballistic Web Duty Belt System	Ceinturon de service en nylon pare-balles robuste
52	PD 201	Glove, Slash Resistant	Gants résistant aux coupures
53	PD 202	Stamp Holder	Étui pour timbre

ANNEXE «D»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(Se référer au document ci-joint)

ANNEXE «E»
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES
(Se référer au document ci-joint)

ANNEXE «F»
CRITÈRES D'ÉVALUATION
(Se référer au document ci-joint)

ANNEXE «G»
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Dveloppement des comptences Canada - Travail.

Date : ___________(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous rglementation fdrale, en vertu de la *Loi sur l'quit en matire d'emploi*.

( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en uvre de l'quit en matire d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté lAccord pour la mise en oeuvre de lquit en matire demploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE «H»
LISTE DES ARTICLES SANS SPÉCIFICATIONS

Component - English	Article - français	Average annual average / Usage annuel moyen
BADGE - leather support	INSIGNE - porte-insigne en cuir	50
BADGE - Wallet	INSIGNE - portefeuille	100
BALACLAVA	PASSE-MONTAGNE	50
BELT - Dress	CEINTURE pour tenue habillée	50
BELT - Duty - Buckle	CEINTURON DE SERVICE - boucle de ceinture	150
BELT - Duty - Inner	CEINTURON DE SERVICE - ceinture intérieure	200
BELT - Duty - Keepers	CEINTURON DE SERVICE - passants	850
BUTTONS - Large	BOUTONS de grande taille	850
BUTTONS - Small	BOUTONS de petite taille	1000
COVERALLS - Insulated	SURVÊTEMENT isolant	25
FLASHLIGHT	LAMPE DE POCHE	800
FLASHLIGHT - Accessories	LAMPE DE POCHE - accessoires	800
FLASHLIGHT - Holder	LAMPE DE POCHE - étui	800
GLOVES - Winter leather	GANTS d'hiver en cuir	1200
HANDCUFFS	MENOTTES	800
HANDCUFF, Case	Etui de menottes	800
HAT - Service	CHAPEAU réglementaire	50
HAT - Service Badge - English	CHAPEAU réglementaire - insigne en anglais	50
HAT - Service Badge - French	CHAPEAU réglementaire - insigne en français	50
HAT - Button Service/Ceremonial	CHAPEAU réglementaire - bouton cérémonie	250
HAT - Service, Band	CHAPEAU réglementaire - bande	50
HAT - Tilley	CHAPEAU de style Tilley	50
JACKET - Dress / Ceremonial	BLOUSON pour tenue habillée ou de cérémonie	200
JACKET - Rain, High Visibility	BLOUSON imperméable haute visibilité	100
LANYARD	CORDON	100
PANTS - Cargo - Maternity	PANTALON cargo de maternité	75
PANTS - Dress / Ceremonial	PANTALON pour tenue habillée ou de cérémonie	200
PANTS - Rain	PANTALON imperméable	75
PIN, Lapel (ENGLISH)	ÉPINGLETTE de revers d'habit (ANGLAIS)	200
PIN, Lapel (FRENCH)	ÉPINGLETTE de revers d'habit (FRANÇAIS)	50
PIN- PIP	ÉTOILE	50

RAINWEAR	VÊTEMENT IMPERMÉABLE	100
RANK INSIGNIA	INSIGNE DE GRADE	150
SAFETY GLASSES - High Impact	LUNETTES DE PROTECTION très résistantes	50
SAFETY GLASSES - Perscription Insert	LUNETTES DE PROTECTION correctrices	50
SERVICE BARS	INSIGNES DE SERVICE	75
SHIRT - Maternity	CHEMISE de maternité	100
SHIRT - White	CHEMISE blanche	1200
SHORT - Marine	CULOTTE COURTE - mode maritime	25
UNDERGARMETS - THERMAL - bottom-female	SOUS-VÊTEMENTS THERMIQUES - bas pour femme	400
UNDERGARMETS - THERMAL - bottom-male	SOUS-VÊTEMENTS THERMIQUES - bas pour homme	800
UNDERGARMETS - THERMAL - top-unisex	SOUS-VÊTEMENTS THERMIQUES - haut unisexe	1000
VEST - High Visibility	GILET DE SÉCURITÉ de haute visibilité	200
FLAG	DRAPEAU	250
FOOTWEAR,PARADE BOOTS	CHAUSSARE, BOTTINES NOIRES	New (700)

Cette liste contient des articles pour lequels l’ASFC n’a présentement pas de spécifications et qui pourrais être ajoutés au contrat. Cette liste est fournit pour fin d’information seulement et ne constitut pas un engagement du Canada d’aucunes façons.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE FOURNITURE ET DE GESTION DES UNIFORMES

ET1.0 INTRODUCTION

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) assure la sécurité et la prospérité du Canada en gérant l'accès des personnes et des marchandises qui entrent au Canada et qui en sortent.

L'ASFC a la responsabilité d'assurer des services frontaliers intégrés soutenant les priorités en matière de sécurité nationale et de sécurité publique, et facilitant la libre circulation des personnes et des marchandises, y compris des animaux et des végétaux, qui satisfont à toutes les exigences de la législation frontalière.

L'ASFC s'acquitte de sa responsabilité avec l'aide d'un effectif d'environ 14 000 employés, notamment environ 8 000 agents des services frontaliers (ASF) en uniforme qui assurent des services dans environ 1 154 bureaux au Canada et 39 emplacements à l'étranger :

- L'ASFC gère 117 postes frontaliers terrestres et exerce ses activités dans 13 aéroports internationaux. Soixante et un des postes frontaliers terrestres et dix aéroports internationaux sont ouverts en permanence. Pour plus de renseignements au sujet des bureaux de l'ASFC, veuillez consulter le : http://www.cbsa.gc.ca/contact/listing/indexpages/index-f.html.
- Dans le mode maritime, le personnel en uniforme exerce des activités dans les principaux ports, dont les plus importants sont ceux d'Halifax, de Montréal et de Vancouver, ainsi que dans de nombreux postes de déclaration et marinas.
- Le personnel en uniforme est également présent dans 27 sites ferroviaires.
- L'ASFC traite et examine le courrier international dans trois centres de traitement du courrier.

(Pour plus de renseignements, veuillez consulter le http://www.cbsa.gc.ca/agency-agence/what-quoi-fra.html.)

Personnel en uniforme

Selon la politique de l'ASFC, le personnel en uniforme qui participe à l'exécution de la législation frontalière qu'applique l'ASFC doit porter de l'équipement de protection et de défense lorsqu'il a affaire aux membres du public ou lorsqu'il est susceptible de rencontrer des membres du public. Le terme « uniforme de l'ASFC » englobe par ailleurs la tenue pouvant être fournie au personnel en uniforme qui exerce d'autres fonctions d'exécution de la loi qui l'identifie clairement comme faisant partie de l'ASFC, de sorte que son apparence et sa tenue reflètent l'image professionnelle de l'ASFC et de la fonction publique.

Le Programme des uniformes de l'ASFC est responsable de la sélection des fournisseurs, de la conception des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires et de leur fourniture à tout le personnel autorisé à porter un uniforme de l'ASFC. Tel que mentionné plus haut, il y a environ 8 000 membres du personnel en uniforme au Canada à qui l'ASFC fournit des uniformes (de travail et de cérémonie), de l'équipement et des accessoires. L'uniforme de cérémonie est actuellement fourni à environ un millier de membres du personnel en uniforme au Canada, mais l'ASFC souhaite l'offrir à l'ensemble du personnel autorisé à porter l'uniforme.

Attribution des uniformes de l'ASFC

Des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires sont commandés à l'intention du personnel de l'ASFC autorisé à porter un uniforme dans l'exécution de leur travail au moment de leur embauche; on en commande également pour remplacer les vêtements usés des employés de l'ASFC. La distribution des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires dans le cadre du Programme des uniformes de l'ASFC est actuellement assurée au moyen de l'attribution d'un certain nombre d'articles par mode et par

période de temps donnée; on a ainsi rattaché à chaque article d'uniforme un mode et un cycle de vie qui servent à leur tour à la détermination du nombre d'articles de ce type qu'un employé est autorisé à recevoir, et à quelle fréquence.

Dans le cadre de la transformation globale de la façon dont le Programme des uniformes est administré, l'ASFC modifie le régime actuel (c.-à-d. l'attribution annuelle) d'acquisition des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires. Le changement consiste en l'adoption d'un système de pointage qui précisera la valeur (en points) des divers articles offerts et qui permettra au personnel en uniforme disposant d'une allocation de points (en fonction de leur poste et de leurs besoins de réapprovisionnement) de faire l'acquisition d'articles d'uniforme, à son gré, à condition qu'il dispose des « points » requis pour l'acquisition de l'article souhaité (et que l'article figure sur la liste d'articles auxquels il a droit).

En ce qui concerne les besoins liés au recrutement de l'ASFC, l'Agence forme actuellement 800 nouvelles recrues par période de dix-huit (18) mois. Les dates de début des classes sont étalées dans le temps. On connaît généralement à l'avance le calendrier d'arrivée des nouvelles cohortes et celui-ci sera communiqué à l'entrepreneur pour l'avertir des périodes de pointe anticipées pour ce qui est des commandes. Les commandes urgentes imprévues demeurent cependant une possibilité.

ET 2.0 BESOIN

2.1

L'ASFC a besoin de services de bout en bout pour la conception d'uniformes, les services professionnels, la fabrication ou la sous-traitance, la gestion, le suivi et l'entreposage des stocks, la commande, la distribution des commandes, l'assurance de la qualité ainsi que la gestion des données relatives au programme pour faire en sorte que ses employés et ses recrues aient accès en temps opportun aux vêtements et aux accessoires convenant à leur mode, à leurs rôles et à leurs responsabilités au sein de l'ASFC afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs tâches de façon adéquate et sécuritaire.

L'ASFC a besoin d'un entrepreneur qualifié qui lui offrira des services quant à la conception d'uniformes, aux services professionnels, à la fabrication ou à la sous-traitance, à la gestion, au suivi et à l'entreposage des stocks, à la commande, à la distribution des commandes, à l'assurance de la qualité ainsi qu'à la gestion des données relatives au programme comme il est décrit plus en détail dans le présent énoncé des travaux.

Pour appuyer la fonction de gestion des commandes d'uniformes, d'équipement et d'accessoires de l'ASFC, l'Agence souhaite avoir accès en permanence au système de commande web accessible en ligne de l'entrepreneur, à l'exception de périodes de maintenance de courte durée dont auront convenu d'avance l'entrepreneur et l'ASFC. L'ASFC n'hébergera pas l'application dans les locaux du gouvernement et il n'en assurera pas le soutien et maintenance par l'intermédiaire du personnel gouvernemental.

3.0 OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

L'ASFC a besoin des services ci-après pour appuyer l'exécution de son Programme des uniformes :

i. **des services continus de fabrication d'uniformes, y compris les activités d'assurance de la qualité liées au produit fini global;**

ii. l'entreposage et la gestion des stocks d'uniformes de l'ASFC et des articles connexes sur une base continue;

iii. des services continus de traitement et de distribution des commandes d'uniformes, d'équipement et d'accessoires de l'ASFC, y compris les activités d'assurance de la qualité liées à la rapidité de traitement et à l'exactitude des commandes exécutées, au moyen d'un système de commande sur le Web et d'un catalogue d'uniformes de l'ASFC complet et à jour;

iv. des services continus de soutien à la clientèle, y compris des activités de surveillance de la satisfaction de la clientèle et de communication connexes;

v. des activités continues de production de rapports et de gestion des données;

vi. des services professionnels à la demande, y compris des services de soutien technique, d'analyse de textiles, de fabrication de prototypes, de reprise de la conception, de production d'esquisses, de caractéristiques techniques, d'approvisionnement en textiles, de tailleur, de nettoyage, de broderie personnalisée et de recherche de produits.

ET4.0 DÉFINITIONS

Terme/sigle	Définition
Expédition en lot	Expédition renfermant plus d'une commande.
Articles commandés en grand nombre	Pièces d'habillement de l'uniforme achetées en grande quantité et distribuées après leur livraison.
ASFC	Agence des services frontaliers du Canada
Catalogue d'uniformes de l'ASFC	Collection actuelle d'articles d'uniforme de l'ASFC, y compris la conception détaillée et les caractéristiques de fabrication de chaque article d'uniforme.
Caractéristiques des articles d'uniforme de l'ASFC	Exigences minimales, par article d'uniforme, de conception et de fabrication des articles définies par l'ASFC relativement à l'étiquetage des vêtements, à leur emballage, aux couleurs, aux tissus utilisés, aux instructions de piquage et de couture, et aux tailles. Consulter les descriptions et caractéristiques d'achat des articles.
Commande spéciale	Commandes d'articles d'uniforme non standards pouvant englober, sans toutefois s'y limiter, les articles d'uniforme destinés au personnel en uniforme ayant des allergies à certains types de tissus ou à certaines teintures à tissus, et de vêtements de tailles sur mesure pour le personnel en uniforme ne pouvant pas commander ses vêtements parmi l'éventail normal des tailles offertes ou ayant besoin de retouches spéciales pour des raisons médicales (p. ex. mastectomie ou adaptation à une pompe à insuline, etc.).
Défauts de fabrication	Parmi les défauts de fabrication figurent les suivants : **Défauts de couture** – Englobent les coutures ouvertes, l'utilisation de mauvaises techniques de piquage, les vêtements de même couleur pour lesquels des fils de couleurs différentes ont été utilisés, les sauts de points de couture, les faux plis dans un vêtement, une tension de fil inadéquate et les bords non finis. **Défauts de couleur** – Comprennent une différence de couleur entre le vêtement final produit et l'échantillon montré, l'utilisation d'accessoires d'une mauvaise combinaison de couleurs et la dissonance des teintures entre les pièces. **Défauts de taille** – Comprennent une mauvaise gradation des tailles, une différence de la taille entre deux pièces du vêtement (par exemple des manches de grandeur TG et un corps de grandeur G). **Défauts de vêtement** – Comprennent les fermetures à glissière défectueuses, un ourlage irrégulier, des boutons desserrés, des boutonnières inadéquates, des pièces inégales, un parement inapproprié et une différence dans la couleur des tissus.

Terme/sigle	Définition
Mode	Au sein de l'ASFC, désigne les divers modes de transport (c.-à-d. maritime, aérien, ferroviaire et routier). Les ASF de l'ASFC travaillant en uniforme dans divers modes pourraient avoir droit à différents articles d'uniforme selon le milieu dans lequel ils travaillent.
Autorisation de retour de marchandise	Autorisation numérotée fournie par l'entrepreneur pour permettre le retour d'un produit. Les retours peuvent être dus à un défaut de fabrication ou à des tailles incorrectes. Le lancement du processus d'autorisation de retour de marchandise avertit l'entrepreneur du retour, et l'ASFC peut utiliser le numéro d'autorisation de retour de marchandise pour se renseigner au sujet de l'état d'un retour donné.
ET	Énoncé des travaux
Échantillon de style	Prototype servant à montrer une nouvelle conception ou une conception modifiée d'un article d'uniforme, que l'entrepreneur soumet à l'approbation de l'ASFC avant la mise au point d'un échantillon de présérie.
Successeur	Entité (il peut s'agir de l'ASFC ou d'un nouveau fournisseur) à qui l'entrepreneur titulaire doit fournir les matières et l'information lors de la transition de la prestation des services à l'expiration du contrat.
Articles d'uniforme restreints	Articles portant la signature visuelle de l'ASFC ou le mot-symbole « Canada », ou l'insigne héraldique que l'ASFC pourrait désigner comme articles d'uniforme restreints lorsqu'il y a lieu pendant la durée du contrat. Les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires classés comme articles restreints doivent être détruits de manière sécuritaire plutôt que simplement éliminés.
Profil d'utilisateur	Information relative à un employé ou à une recrue de l'ASFC (c.-à-d. un utilisateur final) dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur, notamment le nom du compte d'utilisateur, le mot de passe, le rang, le lieu de livraison, les articles auxquels l'employé a droit et les mesures d'uniforme.

ET5.0 DOCUMENTS APPLICABLES

5.1 Les documents qui suivent donnent des indications sur la prestation des services de fourniture et de gestion des uniformes. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du gouvernement du Canada, y compris, mais non exclusivement, à toutes les modifications apportées à celles-ci, aux instruments qui les remplacent et aux exigences subséquentes (c.-à-d. règlements, directives, normes, etc.) ainsi qu'en maintenir une connaissance pratique :

i. *Loi sur les langues officielles :*

http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/

ii. *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/

iii. *Loi sur l'accès à l'information :*

http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/Const/Const_index.html

iv. *Politique sur la protection de la vie privée :*

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510

v. *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques :*

http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/

vi. Norme sur l'accessibilité des sites Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=23601

vii. Politique sur l'accès à l'information :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453

viii. Politique sur la gestion des technologies de l'information :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12755

ix. Politique de communication du gouvernement du Canada :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12316

x.

ET6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 Approche de mise en œuvre par étapes

6.1.1 L'entrepreneur reçoit un avis écrit du chargé de projet et ne doit pas entreprendre quelque phase des travaux que ce soit avant d'avoir reçu l'avis écrit de ce dernier pour chacune des phases des travaux décrites aux présentes. Le chargé de projet fait parvenir une copie de l'avis à l'autorité contractante.

6.1.2 Les travaux prévus au titre du contrat doivent être réalisés dans le cadre des phases qui suivent.

6.2 Phase 1 – Transition de début de contrat

6.2.1 Cette phase vise principalement à faciliter une transition harmonieuse et sans problème pour passer d'un service de fourniture des uniformes assuré par l'ASFC à celui assuré par un entrepreneur.

6.2.2 L'ASFC prévoit qu'il faudra au plus quatre mois pour réaliser la transition de début de contrat et passer aux services de l'entrepreneur. La date requise de commencement de la phase 2 par l'entrepreneur ne pourra être ultérieure à quatre mois après l'attribution du contrat. Dès le début de la phase 2, le fournisseur devra assurer un approvisionnement continu et un service ininterrompu.

6.2.3 Au cours de la phase de transition de début de contrat, l'entrepreneur travaillera en collaboration et de bonne foi avec l'ASFC pour assurer une transition efficace et rapide de la prestation des services par l'ASFC à la prestation des services par l'entrepreneur.

6.2.4 L'entrepreneur doit confirmer auprès de l'ASFC les besoins opérationnels du Programme des uniformes et fournir des conseils sur les pratiques exemplaires à adopter pour assurer la transition la plus efficace possible des processus internes à la solution d'approvisionnement en uniformes clé en main la plus compatible qui soit.

6.2.5 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur examinera les tableaux de répartition de l'attribution des uniformes de l'ASFC et il élaborera et recommandera une méthodologie pour la distribution au deuxième niveau (c.-à-d. remplacement annuel des uniformes, et une composante annuelle de vente d'uniformes) qui doit inclure :

i. un pointage pertinent pour chaque article;

ii. des valeurs pécuniaires pertinentes pour l'acquisition de chaque article;

iii. une procédure permettant d'offrir des articles d'uniforme adaptés aux femmes enceintes, ainsi que des articles d'uniforme requis en raison d'une affectation temporaire et/ou spéciale;

iv. une procédure pour les commandes spéciales, pour des raisons médicales (allergies au tissu) ou pour des tailles hors norme;

v. une procédure de fourniture d'articles supplémentaires au personnel en uniforme ayant besoin d'un article, mais ayant déjà épuisé leur allocation;

vi. une procédure permettant de fournir des articles d'uniforme de façon prioritaire (p. ex. une commande urgente).

6.2.6 Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit examiner la présentation et les champs des caractéristiques actuelles des uniformes de l'ASFC, et fournir des suggestions sur les améliorations possibles, le cas échéant.

6.2.7 Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir des conseils et des recommandations sur le processus de gestion des articles d'uniforme restreints.

Les mesures à prendre pourraient comprendre, sans s'y limiter, l'adoption d'un processus selon lequel l'entrepreneur devrait coudre les insignes sur tous les articles ayant besoin de telles marques d'identification (p. ex. chemises, vestes, etc.) au moment de la réception d'une commande au lieu de tenir des stocks préparés à l'avance, dans le but de limiter le caractère délicat du reste des articles d'uniforme et la quantité de matières nécessitant un entreposage et une destruction sécuritaires.

6.2.8 Au moment de l'attribution du contrat, l'ASFC fournira à l'entrepreneur une copie électronique de la version la plus récente des renseignements ci-après, par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD :

i. le catalogue des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC sous forme électronique, qui renferme les caractéristiques détaillées des uniformes;

ii. les tableaux des barèmes de distribution de l'ASFC, qui comportent une ventilation des articles que le personnel de chaque poste/rang/mode de l'ASFC autorisé à porter un uniforme (p. ex. dans divers modes, les recrues, les formateurs et les membres de la direction) peut commander;

iii. le processus de commande des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC (c.-à-d. les règles administratives) pour commander des uniformes, comme les articles d'uniforme initialement attribués, les formalités de renouvellement et le moment du renouvellement, ainsi que les formalités supplémentaires (par exemple les marches à suivre en cas d'affectation temporaire ou de maternité);

iv. un schéma de l'exportation de la base de données, incluant les renseignements relatifs à l'attribution des uniformes, de l'équipement et des accessoires en fonction des modes de travail que l'entrepreneur utilisera pour alimenter sa base de données. L'exportation de la base de données sera formatée sous forme de fichier Excel ou de fichier texte non hiérarchique (p. ex. format valeurs séparées par des virgules-CSV).

6.2.9 L'entrepreneur devra soumettre à l'approbation du chargé de projet, au plus tard trente (30) jours civils après l'attribution du contrat, un plan de transition complet. Le plan de transition doit présenter dans un ordre chronologique une description détaillée de chaque mesure que l'entrepreneur devra prendre pour assurer une mise en œuvre sans interruption des services. Le plan de transition de l'entrepreneur doit de plus décrire en détail les mesures administratives nécessaires pour gérer les données et les stocks du Programme des uniformes de l'ASFC. Les éléments à inclure dans le plan de transition de l'entrepreneur comprennent les points qui suivent :

i. une confirmation du format de tous les champs de données nécessaires pour la constitution d'un profil d'utilisateur de l'ASFC dans le système de commande en ligne de l'entrepreneur;

ii. le chargement de l'information relative aux articles d'uniforme dans le système/la base de données de l'entrepreneur;

iii. le chargement dans le système/la base de données de l'entrepreneur des données sur les profils des utilisateurs de l'ASFC, y compris la liste des articles auxquels chacun a droit à ce moment;

iv. \une confirmation de la marche à suivre pour la transmission de l'information de suivi d'une commande à la suite d'une commande soumise par la poste ou par télécopieur (c.-à-d. une commande non transmise par le système de commande sur le Web de l'entrepreneur);

v. l'adaptation, au besoin, de la structure de la base de données de l'entrepreneur et de l'interface frontale graphique des utilisateurs de son système de commande en ligne pour qu'elles soient conformes au format des données et aux règles opérationnelles définies par l'ASFC (p. ex. en ce qui concerne l'information des profils des utilisateurs et les règles visant les allocations pour l'attribution d'articles d'uniforme);

vi. des essais d'acceptation par l'utilisateur réalisés par le chargé de projet du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur. Cela englobe la confirmation de tous les champs de données nécessaires et du contenu de la base de données, comme les éléments du système de distribution des uniformes et du catalogue des uniformes de l'ASFC, conformément aux exigences stipulées au paragraphe 6.5.6 (*système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires*);

vii. Dans un délai de 21 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC ses recommandations quant à la façon de transférer le stock de l'ASFC dans les locaux de l'entrepreneur.

viii. Une acceptation écrite officielle du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur par le chargé de projet est exigée avant la date de commencement du service.

6.2.10 Une fois le plan de transition de l'entrepreneur accepté par l'ASFC, l'entrepreneur devra le mettre en œuvre.

6.2.11 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur un fichier Excel ou un fichier non hiérarchique final d'exportation par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD, pour assurer le chargement d'information exacte et à jour dans le système de l'entrepreneur à la date de commencement du service.

6.2.12 Le contenu du catalogue des articles d'uniforme de l'ASFC, qui renferme la série complète des caractéristiques des articles d'uniforme, devra être incorporé au système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur et être accessible aux fins d'utilisation dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du contrat.

6.2.13 L'entrepreneur devra recevoir, préparer et être en mesure de redistribuer les stocks de transition de début de contrat de l'ASFC au plus tard une semaine avant le début de la phase 2.

6.2.14 L'ASFC prendra des dispositions, entièrement à ses frais, pour livrer les stocks de transition de début de contrat à l'entrepreneur à la date convenue. La valeur exacte des stocks sera calculée par l'ASFC en fonction du dénombrement des stocks qui a lieu pendant la période de transition. L'entrepreneur doit procéder à un dénombrement détaillé des stocks fournis par l'ASFC et fournir une copie papier à l'ASFC qui confirmera que les stocks sont exacts.

6.2.15 Dans son plan de transition, l'entrepreneur doit fournir un plan traitant des différents éléments énumérés sur la liste d'articles sans caractéristiques, y compris la conception, la mise en œuvre, le calendrier, etc.

6.3 Phase 2 : Prestation continue des services de fourniture et de gestion des uniformes

6.3.1 Une fois le plan de transition et les travaux connexes prévus au cours de la phase 1 réalisés à la satisfaction de l'ASFC et une fois que le chargé de projet de l'ASFC aura reconnu que le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur est pleinement fonctionnel, l'ASFC commencera à faire appel de façon opérationnelle à l'entrepreneur, comme principal portail des services de commande, de distribution et de gestion des uniformes.

6.3.2 L'entrepreneur devra gérer et tenir à jour son système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires et le rendre accessible aux utilisateurs de l'ASFC. L'entrepreneur devra assurer des services continus de fourniture et de gestion des uniformes (décrits en détail plus bas au paragraphe 6.5, intitulé *Services continus de fourniture et de gestion des uniformes*), y compris, sans s'y limiter, des services de conception d'uniformes, des services professionnels, des services de fabrication d'uniformes ou de sous-traitance, des services de gestion, de suivi et d'entreposage des stocks, des services de commande et de distribution des commandes, des services d'assurance de la qualité ainsi que des services de gestion des données relatives au programme durant la période initiale du contrat, ainsi que durant toute prolongation du contrat.

6.3.3 L'entrepreneur devra fournir des conseils et des recommandations au sujet du sort réservé aux stocks excédentaires existants d'articles d'uniforme, y compris les articles qui ne sont plus jugés convenables pour une distribution au personnel en uniforme (p. ex. modèles d'uniformes abandonnés, lots de teinture non assortis, articles de tailles erronées, etc.)

6.3.4 L'ASFC peut modifier à son entière discrétion, selon les besoins, la liste des articles figurant dans le catalogue des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC en ajoutant, en supprimant ou en modifiant des articles du catalogue. Les changements pourraient consister en l'un ou l'autre des points suivants :

i. la suppression d'un ou de plusieurs articles en raison d'une modification des normes relatives aux uniformes, à l'équipement et aux accessoires ou à la suite de mauvaises critiques répétées des clients ou de la faible utilisation passée d'un article;

ii. la nouvelle conception d'un article d'uniforme, d'un équipement ou d'un accessoire;

- l'ajout d'un ou de plusieurs articles en raison de changements apportés aux normes relatives aux uniformes, à l'équipement ou aux accessoires ou à la suite de demandes du client ou de changements au Programme des uniformes;
- l'ajout d'articles d'uniforme non vestimentaires, qui pourraient nécessiter la mise en application de mesures de sécurité supplémentaires, doit se faire de façon à assurer que les mécanismes de contrôle adéquats sont en place par rapport à la manutention, à l'entreposage, à l'expédition des articles en question et à leur accès.
- toutes les caractéristiques techniques ont été établies de façon à éviter/éliminer les produits de marques commerciales. Si une marque commerciale est indiquée dans les caractéristiques techniques, veuillez noter que, après consultation du responsable technique, un produit équivalent peut être utilisé.

6.4 Phase 3 – Transition de fin de contrat

6.4.1 L'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, fournir un soutien à la transition de la prestation des services au successeur.

6.4.2 Pendant la phase de transition de fin de contrat, l'entrepreneur doit travailler en collaboration et de bonne foi avec l'ASFC pour assurer une transition efficace et rapide de la prestation des services par l'entrepreneur à la prestation des services par le successeur.

6.4.3 Planification de la transition

i. L'entrepreneur devra établir, dans les 30 jours ouvrables suivant une demande de l'ASFC, un **plan de transition de fin de contrat** qui prévoira une stratégie de transfert efficient et efficace de toutes les activités prévues au contrat de l'entrepreneur au successeur sans perturbation des services pour l'ASFC. L'entrepreneur devra soumettre à l'ASFC, dans le cadre du plan de transition de fin de contrat, un rapport (MS Excel ou

fichier comparable) par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD, faisant état des quantités minimales à acheter conformément à la disposition relative au rachat de stocks figurant dans la base de paiement. L'entrepreneur devra également annexer au plan de transition de fin de contrat, transmis par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD, des rapports d'inventaire et de vente.

ii. Le plan de transition de fin de contrat devra être approuvé par écrit par le chargé de projet avant sa mise en œuvre par l'entrepreneur.

iii. Une fois le plan de transition de fin de contrat accepté par l'ASFC, l'entrepreneur devra le mettre en œuvre et faire rapport à l'ASFC toutes les deux semaines (ainsi que sur demande de l'ASFC) de l'état des activités du plan de transition de fin de contrat dont l'entrepreneur est responsable, des problèmes et des obstacles ayant une incidence sur le respect du calendrier établi et des mesures correctives prises.

iv. L'entrepreneur assumera, durant la période de transition de fin de contrat, jusqu'à la date d'expiration du contrat, la responsabilité du maintien des services fournis à l'ASFC, décrits dans la phase 2, ainsi que du transfert des données, de la documentation et des autres articles nécessaires au successeur, comme le précisera le chargé de projet de l'ASFC, et ce, de manière opportune et sécuritaire.

v. Après l'acceptation du plan de transition de fin de contrat de l'entrepreneur, l'ASFC vérifiera le respect de toutes les exigences contractuelles et examinera toutes les données, la documentation et les autres articles nécessaires retournés par l'entrepreneur. L'ASFC avisera l'entrepreneur du moment et de l'endroit où les données, la documentation et les autres articles nécessaires devront être retournés.

6.4.4 Retour des données et de l'information de l'ASFC

i. L'entrepreneur devra retourner à l'ASFC à la fin de la période du contrat toutes les données qu'il aura recueillies pendant la prestation des services liés au système d'uniformes (p. ex., mais sans toutefois s'y limiter, les données et les historiques de commandes du personnel en uniforme) sous la forme exigée par l'ASFC.

ii. L'entrepreneur devra retourner à l'ASFC à la fin du contrat tous les modèles d'uniformes, d'équipement et d'accessoires mis au point ou modifiés pendant la durée du contrat, sous la forme exigée par l'ASFC et sans aucune étiquette, marque distinctive et marque d'identification de l'entrepreneur.

iii. L'entrepreneur devra retourner à l'ASFC à la fin du contrat les caractéristiques des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC et les lignes directrices connexes, sous la forme exigée par l'ASFC, sans aucune étiquette, marque distinctive et marque d'identification de l'entrepreneur.

6.5 Services continus de fourniture et de gestion des uniformes

6.5.1 L'entrepreneur devra fournir les services qui suivent durant les phases 2 et 3 du contrat, conformément aux normes de service détaillées au paragraphe 12.

6.5.2 **Services de fabrication**

i. L'entrepreneur devra fabriquer les pièces de vêtements d'uniforme, l'équipement et les accessoires conformément aux exigences définies dans les caractéristiques des uniformes de l'ASFC ou sous-traiter ce travail. L'ASFC se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou d'enlever des articles du catalogue, comme le précise plus en détail l'alinéa 6.3.4.

ii. L'entrepreneur doit surveiller les quantités d'articles d'uniforme commandées se situant hors des fourchettes de tailles standards (c.-à-d. les commandes spéciales) et il doit rajuster ses tableaux des tailles standards pour y inclure les articles commandés fréquemment qui sortent des fourchettes de tailles existantes.

iii. L'entrepreneur doit s'assurer que les articles d'uniforme sont étiquetés conformément à la norme CAN/CGSN-86.1-2003 de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) et suivant les instructions spéciales détaillées dans les caractéristiques d'un vêtement donné, incluses dans les caractéristiques des uniformes de l'ASFC.

iv. L'entrepreneur doit veiller à mettre en place un processus facilitant les commandes spéciales (y compris les commandes de vêtements de maternité ou pour des raisons médicales).

v. Tous les vêtements fabriqués doivent satisfaire aux normes de l'échantillon de style approuvé pour cet article d'uniforme ou dépasser ces normes. De plus, les pièces de chaque vêtement doivent être taillées suivant les pratiques exemplaires de l'industrie pour assurer la meilleure tenue en service et le plus bel aspect possible. Les coutures doivent être exécutées de manière à présenter un minimum de torsion et de grainage. Il ne doit y avoir aucune différence de teinte discernable entre les éléments du corps. À moins d'indication expresse contraire dans les caractéristiques détaillées (p. ex. des cols, des ceintures montées, etc.), tous les éléments du corps du vêtement de base doivent être taillés dans la même direction de tissu pour que la chaîne se dirige dans le sens vertical de toutes les pièces. Tous les pantalons d'uniforme doivent être ourlés à la hauteur particulière demandée avant d'être envoyés aux employés ou aux recrues.

6.5.3 Processus d'assurance de la qualité

L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque article d'uniforme, équipement ou accessoire qu'il expédie à l'utilisateur final soit conforme aux normes/exigences de qualité définies dans les caractéristiques des uniformes de l'ASFC avant son expédition.

a) Plan de contrôle et d'essai (PCE)

L'entrepreneur doit préparer et mettre en application un plan de contrôle et d'essai (PCE) pour chaque article d'uniforme, équipement et accessoire définissant le cycle complet de fabrication, les mécanismes de contrôle du processus en place à chaque stade, le moment et le mode de vérification à l'intérieur du processus de fabrication, les critères d'acceptation et le dossier créé.

b) Essais de tissus

L'entrepreneur devra fournir, sur demande du responsable technique, dans le cas d'un changement envisagé au type de tissu utilisé pour la fabrication d'un article d'uniforme, des données d'essais en laboratoire indépendant démontrant le caractère approprié des tissus sélectionnés pour les fins prévues et confirmant la conformité des tissus aux exigences de conception.

c) Traçabilité des matières

L'entrepreneur doit avoir en place un système lui permettant de retracer, à partir de l'étiquette du vêtement, le numéro de lot, la date de fabrication et l'origine des tissus utilisés dans le cas de n'importe quel vêtement.

d) Échantillons de présérie

En plus d'adopter un système approfondi de gestion de la qualité, l'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes quant aux échantillons de présérie, qu'il doit, à moins d'avis contraire, présenter aux fins d'approbation au responsable technique de l'ASFC avant d'aller de l'avant avec la production :

- un échantillon de l'article, pleinement représentatif du produit final et démontrant clairement la conformité du produit aux caractéristiques techniques exigées;
- pour toutes les composantes fournies par l'entrepreneur, des rapports de tests indiquant la conformité aux caractéristiques techniques établie à l'aide des méthodes de test indiquées – les rapports de tests pour les textiles doivent être accompagnés d'un échantillon d'un mètre du textile testé.

L'entrepreneur ne doit pas aller de l'avant avec la production sans l'autorisation du responsable technique de l'ASFC.

e) Tests d'usure et tests sur le terrain

L'entrepreneur devra planifier et mener des tests d'usure des vêtements. Les tests pourraient inclure, sans s'y limiter :

i. la préparation de sondages pour les tests d'usure;
ii. la tenue de listes de participants aux tests d'usure;
iii. la sélection au hasard de participants aux tests d'usure en fonction de critères de sélection fournis par l'ASFC et des recommandations de l'entrepreneur;
iv. la compilation des données des questionnaires de sondage retournés par les employés et les recrues et la production de rapports faisant état des commentaires des clients.

L'entrepreneur pourrait être appelé à procéder à des tests sur le terrain. Les tests pourraient inclure, sans s'y limiter :

- la préparation de sondages pour les tests sur le terrain;
- la tenue de listes de participants aux tests sur le terrain;
- le test des articles d'uniforme, de l'équipement ou des accessoires avec du personnel en uniforme dans un contexte régional;
- la sélection au hasard de participants aux tests sur le terrain en fonction de critères de sélection fournis par l'ASFC et des recommandations de l'entrepreneur;
- la compilation des données des questionnaires de sondage retournés par les employés et les recrues et la production de rapports faisant état des commentaires des clients.

e) Essais d'ajustement

L'entrepreneur doit effectuer des essais d'ajustement sur des humains pour vérifier l'ajustement, le confort, l'aspect et le tombant des vêtements ainsi que pour s'assurer que les tableaux des tailles qu'il fournit pour commander des vêtements sont justes.

Les tailles à soumettre à des essais d'ajustement doivent comprendre, au minimum, les tailles médianes et les deux extrêmes de la fourchette normale des tailles pour chaque vêtement. Les essais d'ajustement des autres tailles seront au choix de l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra fournir, sur demande du chargé de projet, dans le cas d'un changement envisagé au type de tissu utilisé pour la fabrication d'un article d'uniforme, des données d'essais en laboratoire démontrant le caractère approprié des tissus sélectionnés pour les fins prévues et confirmant la conformité des tissus aux exigences de conception. Des échantillons de présérie.

f) Vérification par lot

Les variations de couleurs d'un lot à l'autre doivent être préapprouvées par le responsable technique de l'ASFC.

6.5.4 Gestion des stocks et de l'entreposage

i. Les exigences de sécurité mentionnées s'ajoutent aux autres exigences de sécurité qui pourraient s'avérer nécessaires ailleurs au contrat.

ii. L'entrepreneur devra s'assurer que tous les stocks d'articles d'uniforme, d'équipement et d'accessoires de l'ASFC sont entreposés dans une installation sécuritaire à accès contrôlé.

iii. Pendant leur entreposage ou leur expédition, tous les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires devront être protégés contre le vol ou les pertes et être maintenus propres et non froissés dans un milieu dont l'ambiance est contrôlée, qui protégera les articles contre l'eau, l'humidité, le feu, les produits chimiques, une chaleur ou un froid excessifs, les salissures, l'air stagnant, les odeurs, les insectes et les ravageurs, les dommages ou l'altération. L'ASFC ne saura être tenue responsable des expéditions reçues comportant les défauts susmentionnés ni des articles non conformes au contrat.

iv. Pour les éléments uniformesLorsque des articles sont retournés parce qu'ils sont endommagés et ne conviennent pas à la revente ou parce qu'ils sont abandonnés par l'ASFC, où les éléments appartiennent à

la catégorie des articles d'uniforme restreints (c.-à-d. qu'ils renferment la signature visuelle de l'ASFC, le mot-symbole « Canada » ou l'insigne héraldique ou qu'ils sont désignés comme articles restreints par le chargé de projet pendant la durée du contrat), l'entrepreneur devra détruire les articles, après autorisation de l'ASFC, et fournir au chargé de projet, par courriel, au moyen d'une clé USB ou d'un CD, ou par écrit, une attestation de destruction sécuritaire, une fois les articles détruits.

v. L'entrepreneur devra maintenir en tout temps un niveau minimum de stocks d'articles d'uniforme nécessaires pour l'approvisionnement du personnel en uniforme de l'ASFC dans les délais de traitement des commandes stipulés (voir les délais de traitement des commandes au paragraphe 12.1.3). L'ASFC ne saura être tenue financièrement responsable des stocks excédentaires.

vi. L'entrepreneur devra toujours mettre en place et gérer un système de suivi des stocks pour enregistrer les commandes soumises, suivre les stocks, examiner la consommation des articles des stocks et en faire rapport, surveiller les coûts et produire des rapports sur diverses combinaisons de ces activités. Le système ne doit pas être assorti de droits de propriété qui empêcheraient le transfert électronique de l'information à l'ASFC par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD.

vii. L'entrepreneur doit gérer les ajouts ou les modifications de la même manière que les articles prévus au début de la durée du contrat; qu'il s'agisse d'articles à distribution unique ou continue.

viii. L'entrepreneur doit disposer d'un système permettant de distinguer ce qui appartient à l'ASFC de ce qui appartient à l'entrepreneur. Lorsqu'à la fois l'ASFC et l'entrepreneur disposent d'un article donné, l'entrepreneur doit utiliser ou vendre les stocks de l'ASFC en priorité avant d'écouler ses propres stocks, à moins d'une directive contraire de l'ASFC.

ix. L'entrepreneur devra tenir des dossiers exacts et à jour pour fournir à l'ASFC les renseignements ci-après : une preuve documentaire de la livraison des vêtements à leur destination finale; une preuve documentaire que les normes de service sont respectées (consulter les délais de traitement des commandes au paragraphe 12.1.3); l'état et le lieu d'une expédition pendant son transit, l'état des stocks, un examen de la consommation, une surveillance des coûts, et les données de prévision et de planification nécessaires pour donner suite aux commandes.

x. L'entrepreneur doit mettre en place un mécanisme de retour et d'échange conforme aux normes de service (consulter les délais de traitement des commandes au paragraphe 12.1.3). Les retours dus à des erreurs de l'ASFC seront expédiés aux frais de l'ASFC. Les retours dus à des erreurs de l'entrepreneur seront expédiés aux frais de l'entrepreneur.

6.5.5 Traitement et distribution des commandes

i. L'entrepreneur doit avoir en place un moyen de traiter les commandes, les retours de produits et les échanges.

ii. Le mécanisme fourni par l'entrepreneur doit permettre aux employés et aux recrues de l'ASFC utilisant les points qui leur sont alloués de soumettre des commandes valides au moyen de deux portails de commande :

- à l'aide du système Web de gestion et de commande d'uniformes, d'équipement et d'accessoires de l'entrepreneur (tel que décrit à la section 6.5.6 ci-dessous);
- un processus papier permettant aux employés ou aux recrues de l'ASFC, au besoin (p. ex., ceux qui se trouvent dans des bureaux d'entrée éloignés), de soumettre à l'entrepreneur des commandes sur des formulaires de commande papier par la poste ou par télécopieur. Lorsqu'il reçoit un tel formulaire, l'entrepreneur doit, pour le compte de l'ASFC, entrer les informations dans le système Web de gestion et de commande d'uniformes, d'équipement et d'accessoires et en assurer le suivi comme pour les demandes faites en ligne (c.-à-d. doit se refléter dans la dotation en uniforme du personnel).
- par téléphone, afin que l'employé ou la recrue de l'ASFC puisse, au besoin (p. ex. ceux qui se trouvent dans des bureaux d'entrée éloignés) soumettre à l'entrepreneur des commandes par téléphone. Lorsqu'il reçoit une telle commande, l'entrepreneur doit, pour

le compte de l'ASFC, entrer les informations dans le système Web de gestion et de commande d'uniformes, d'équipement et d'accessoires et en assurer le suivi comme pour les demandes faites en ligne (c.-à-d. doit se refléter dans la dotation en uniforme du personnel).

iii. L'entrepreneur devra préparer et tenir à jour tous les formulaires de commande dans les deux langues officielles (en français et en anglais), ainsi que les mettre à la disposition de tout le personnel en uniforme.

iv. L'entrepreneur devra obtenir l'accord du chargé de projet de l'ASFC avant d'apporter des modifications aux formulaires de commande. La modification des formulaires de commande ou des processus de commande peut comprendre :

- Le chargé de projet de l'ASFC peut modifier la conception du formulaire de commande ou le processus de commande moyennant un préavis de trente (30) jours, et l'entrepreneur doit, dans ce délai, utiliser le formulaire de commande ou le processus de commande de conception modifiée.
- Les autres formulaires de commande devant être préparés ou distribués par l'entrepreneur seront déterminés par le chargé de projet selon les besoins.
- L'entrepreneur doit mettre en place un processus de traitement et de priorisation des commandes urgentes. Une autorisation spéciale de la part du chargé de projet peut être requise pour les commandes urgentes avant que leur traitement ne débute.
- L'entrepreneur doit livrer les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires commandés à partir de son ou de ses entrepôts de distribution à l'adresse d'expédition indiquée dans chaque commande soumise par les employés ou les recrues de l'ASFC. L'ASFC pourrait avoir besoin que des articles soient livrés à des points de destination nationaux et internationaux; les destinations seront précisées au moment de la soumission des commandes. Dans la mesure du possible, tout en respectant les délais de traitement des commandes, les commandes individuelles à expédier à la même destination seront consolidées en une expédition en lot. L'entrepreneur devra expédier toutes les commandes en utilisant les modes d'expédition décrits au paragraphe 12.1.4.

v. L'entrepreneur doit inclure un bordereau d'emballage faisant état de la commande (le cas échéant), de l'employé ou de la recrue de l'ASFC qui a commandé l'article, d'une adresse d'expédition complète, d'une description du contenu et de la quantité commandée, et comportant un champ de signature pour la signature qu'apposera l'employé ou la recrue recevant la commande. En ce qui concerne les expéditions :

- L'entrepreneur doit émettre un avis électronique ou envoyer un courriel directement à l'employé afin de confirmer la réception de la commande, d'indiquer si l'article est en rupture de stock et d'informer l'employé de la date à laquelle l'expédition a été envoyée. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des informations de suivi à jour du moment où il reçoit la commande jusqu'au moment où elle est acceptée à sa destination finale;
- Si une commande est expédiée en partie, le bordereau de commande doit clairement préciser la quantité commandée, la quantité expédiée, la quantité en souffrance et la date de livraison prévue.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que chaque commande à l'intérieur d'une expédition en lot soit emballée dans un emballage d'expédition distinct (c.-à-d. boîte en carton ou autre type de contenant utilisé pour l'emballage d'une commande) et à ce que les bordereaux de commande rattachés à chacune des commandes distinctes se trouvent à l'intérieur de chaque boîte d'expédition.
- Dans la mesure du possible, une boîte d'expédition renfermera plusieurs commandes destinées à un même employé ou à une même recrue. Ainsi, si un employé ou une recrue

soumet le même jour trois commandes distinctes sur le site Web de l'entrepreneur, les trois commandes pourraient être placées dans la même boîte d'expédition.

- L'entrepreneur doit veiller à ce que les méthodes d'emballage et les boîtes d'expédition utilisées soient suffisamment durables pour résister au minimum à deux expéditions et ne pas facilement s'endommager durant le processus d'expédition, car les boîtes utilisées par l'entrepreneur pour expédier à l'employé ou à la recrue de l'ASFC les articles d'uniforme, l'équipement ou les accessoires commandés pourraient également servir au retour d'articles d'uniforme endommagés/incorrects à l'entrepreneur (lorsqu'il y a lieu).

vi. Outre les bordereaux d'emballage, les articles ci-après devront être inclus dans chacune des expéditions :

- Directives de retour : Un exemplaire des directives de retour, comprenant un exemplaire du formulaire de retour (décrit plus en détail au paragraphe 7.5).
- L'entrepreneur devra remplacer et expédier tous les articles retournés par les employés et les recrues de l'ASFC en raison d'un défaut de fabrication ou de la livraison d'articles/de tailles incorrects (peu importe l'âge du vêtement, s'il n'a pas été modifié, lavé, nettoyé à sec ou porté) à ses frais, y compris les frais d'envoi.
- L'employé ou la recrue de l'ASFC devra communiquer avec le service de soutien à la clientèle de l'entrepreneur en vue de recevoir les directives relatives à l'autorisation de retour de marchandise (ARM). Le guide des directives de retour inclus à l'intérieur de chaque commande devrait faciliter le processus.

6.5.6 Système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires

i. L'entrepreneur doit mettre à la disposition des intéressés un comptoir de service électronique (c.-à-d. un système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires) sur un site Internet dont il assurera l'hébergement.

ii. L'entrepreneur doit gérer le système Web personnalisé de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires qui sera assujetti à l'examen et à l'approbation du chargé de projet de l'ASFC.

iii. L'entrepreneur doit gérer le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires et traiter toutes les commandes soumises par les employés et les recrues de l'ASFC au moyen du système Web, en utilisant le catalogue en ligne d'articles d'uniforme de l'entrepreneur, suivant les caractéristiques des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC.

iv. L'entrepreneur doit mettre à la disposition des employés et des recrues de l'ASFC un système bilingue (interfaces en français et en anglais) de commande en ligne pour la soumission de commandes.

v. Dans l'éventualité d'une panne, il doit être possible de restaurer dans son état opérationnel antérieur le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur dans un délai de 12 heures. Dans l'éventualité d'un sinistre, il doit être possible de remettre le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur dans son état opérationnel antérieur, en tenant compte de la dernière transaction consignée dans sa base de données.

vi. L'entrepreneur et le chargé de projet doivent convenir au préalable des périodes de maintenance de courte durée. Toutes les périodes de maintenance doivent être affichées à l'avance sur la page d'accueil du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires afin que les employés et les recrues de l'ASFC en soient informés.

vii. L'entrepreneur devra réserver une section dans le système où l'ASFC pourra ajouter, modifier ou éliminer les communiqués et les mises à jour, tel qu'approuvé par le chargé de projet de l'ASFC. Cela comprendra, sans s'y limiter, les changements à venir pour le personnel, tel que la suppression ou la modification d'un article d'uniforme, d'un équipement ou d'un accessoire.

viii. L'accès au système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur devra être limité aux employés et aux recrues autorisés de l'ASFC et nécessiter l'utilisation par chaque employé ou recrue de l'ASFC d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques. Les comptes d'utilisateur ainsi que les mots de passe doivent pouvoir être réinitialisés par l'entrepreneur, en ligne et par l'entremise du soutien à la clientèle.

ix. Le contenu du catalogue d'articles d'uniforme, d'équipement et d'accessoires de l'ASFC, qui renferme la série complète des caractéristiques des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires, devra être incorporé au système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur, tenu à jour et être accessible.

x. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur devra :

- préciser la valeur d'achat applicable (en points et en valeur monétaire de vente) et fournir des descriptions écrites et graphiques (notamment le devant et le dos) de tous les articles d'uniforme couramment offerts pouvant être commandés au moyen de l'allocation de points individuelle ou du système de distribution directe (pour la distribution d'articles dépassant l'allocation prévue, en vue de permettre la commande d'articles d'uniforme lorsque l'allocation de points est épuisée);
- mettre à jour l'information dans les dix (10) jours civils suivant la réception d'un avis écrit de l'ASFC de changement ou d'ajout aux stocks d'articles d'uniforme.

xi. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit inclure le système en ligne, un guide de prise de mesures à l'intention du personnel de l'ASFC, disponible en format écrit, audio, imprimable et vidéo.

xii. L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour un guide de l'utilisateur pour l'entretien de tous les articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires. Ce guide doit être disponible au moyen du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur.

xiii. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit fournir un guide d'assistance en ligne, contenant des indications claires et pouvant être imprimé.

xiv. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit mettre à la disposition des intéressés un formulaire de plainte pouvant être soumis électroniquement ou en version papier et assorti d'un numéro de suivi facilitant le processus de résolution.

xv. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit contenir une fonctionnalité permettant l'entrée de données de base (comme le champ de code financier, l'adresse de destination, le nom d'utilisateur, le rang, la langue de préférence, notamment dans le cas de la commande automatique des premiers articles restreints en anglais ou en français, etc.) dans des champs obligatoires afin que les commandes ne soient pas retardées. Un processus défini doit être en place pour permettre à l'entrepreneur ou à un employé désigné de l'ASFC (p. ex. un superviseur, un commis ou un employé du Programme des uniformes) d'entrer ou de modifier ces valeurs.

xvi. Le système Web de commande et de gestion des uniformes de l'entrepreneur doit comporter une section de renseignements personnels où le profil personnel d'une personne pourra être mis à jour par un utilisateur autorisé.

xvii. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit également permettre le suivi des commandes, l'affichage des commandes en souffrance, la production de rapports, l'enregistrement d'un historique de distribution d'articles d'uniforme, par type d'article, par employé, par recrue et par région, ou autre et la modification des lieux de livraison, par suite de la mutation d'un employé ou d'une recrue dans une nouvelle région.

xviii. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit permettre aux employés autorisés de l'ASFC (p. ex. un superviseur, un commis ou un employé du Programme des uniformes) de produire des rapports précisant avec exactitude l'activité de commande, le coût, l'activité de service à la clientèle, ou autre. Les rapports doivent être assortis d'une fonctionnalité d'interrogation permettant la fourniture de plus de détails sur des questions particulières et mettant en relief des difficultés/problèmes courants.

xix. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit comporter un système de suivi permettant la surveillance de l'utilisation des allocations pour articles d'uniforme de chaque membre du personnel en uniforme de l'ASFC et permettant d'aviser l'employé ou la recrue des points disponibles après l'achat d'un article. Le système de l'entrepreneur doit empêcher le dépassement de l'allocation maximale de chaque employé lorsqu'une commande est soumise (c.-à-d. empêcher un employé d'avoir une allocation de points déficitaire). L'entrepreneur doit également fournir un système permettant le suivi de l'utilisation de la dotation d'uniformes de type « ventes » de chaque membre du personnel en uniforme de l'ASFC et aviser ces derniers du solde restant après chaque achat d'articles.

xx. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit permettre aux employés et aux recrues autorisés de l'ASFC de commander des articles d'uniforme, de l'équipement ou des accessoires et de faire livrer la commande dans la région indiquée ou demandée.

xxi. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit transmettre par courriel ou à l'aide d'un avis électronique un accusé de réception de toutes les commandes directement à l'employé ou à la recrue après la réception d'une commande par le système, lui indiquer par le même moyen si l'article demandé est en rupture de stock ainsi que la date de livraison prévue de la commande.

xxii. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit permettre le suivi d'une commande à partir de sa réception par l'entrepreneur jusqu'à sa livraison au destinataire.

xxiii. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit permettre l'accès aux données historiques se trouvant dans le système afin de connaître les commandes et les articles d'uniforme antérieurement reçus par chacun des employés et des recrues de l'ASFC. L'entrepreneur doit conserver les données historiques par employé ou recrue afin de faciliter les commandes subséquentes.

xxiv. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit permettre de commander des articles à l'unité ou en groupe, ainsi que de passer des commandes personnalisées au besoin.

xxv. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit permettre aux employés de l'ASFC en affectation spéciale de commander des articles d'uniforme sans que soit affectée l'allocation de points liée à leurs fonctions normales.

xxvi. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit permettre aux employés de l'ASFC de passer autant de commandes qu'ils le désirent, pourvu que les commandes portent sur des articles qu'ils sont autorisés à commander et qu'ils disposent de suffisamment de points pour le faire.

6.6 Gestion l'information

6.6.1 Le site des entrepreneurs doit être compatible pour permettre l'accès à partir du site intranet de l'ASFC et de s'aligner sur le gouvernement des politiques de gestion de l'information au Canada.

6.7 Service ponctuel pendant la phase de transition de début de contrat

i. L'entrepreneur doit, pendant la phase de transition de début de contrat, mettre à la disposition de

l'ASFC au moins un technologue en vêtements et un technologue en textiles qualifiés, qui travailleront avec l'Agence pour rectifier tout problème lié à la conception des vêtements et au caractère approprié des textiles par rapport aux caractéristiques techniques fournies pour les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires de l'ASFC, en vue de faciliter le respect des exigences de fabrication et de conception du programme des uniformes, et de faire des recommandations quant à la conception des vêtements et à l'amélioration des produits, garantissant ainsi d'obtenir le meilleur produit;

ii. L'entrepreneur doit travailler de concert avec l'ASFC pendant la phase de transition de début de contrat afin de développer et de concevoir les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires se trouvant sur la liste des articles dans caractéristiques.

6.8 Gestion des données et production de rapports

Gestion des données

i. L'entrepreneur doit gérer et administrer le Programme des uniformes de l'ASFC en conformité avec le système de contrôle de l'attribution des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC ou toute méthodologie de rechange fournie à l'entrepreneur par suite d'une décision interne de l'ASFC de modifier le processus pendant la durée du contrat, par exemple en raison d'une décision d'utiliser une allocation pécuniaire comme méthode de détermination de la valeur des uniformes autorisés plutôt que d'utiliser une limite de commande basée sur le cycle de vie utile d'un vêtement particulier. L'entrepreneur devra utiliser le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires pour soutenir une telle fonctionnalité.

ii. L'entrepreneur devra mettre à jour les caractéristiques des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC en fonction de l'acceptation et de l'approbation par l'ASFC des nouveaux articles d'uniforme conçus, des articles modifiés ou des besoins en termes de tissus/conception. Les mises à jour devront être effectuées et fournies au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant l'approbation de la conception/modification.

iii. L'entrepreneur devra créer et gérer une base de données électronique comprenant un registre de toutes les transactions de fourniture et de gestion d'uniformes, d'équipement et d'accessoires de l'ASFC, notamment, sans s'y limiter, toutes les données et mesures des employés et des recrues, les commandes, les retours, les échanges, les expéditions effectuées et reçues, les données sur les allocations attribuées et les autres renseignements recueillis et traités.

iv. L'entrepreneur devra fournir, par courriel ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD, sur un support électronique compatible avec les systèmes de l'ASFC une copie de la base de données informatisée, à n'importe quel moment raisonnable demandé par le chargé de projet ainsi qu'à l'expiration ou à la résiliation du contrat.

v. L'entrepreneur devra verser dans la base de données de contrôle des allocations attribuées les données historiques nécessaires de l'ASFC relatives aux articles d'uniforme, à l'équipement et aux accessoires offerts, aux profils des utilisateurs et aux règles d'attribution avant le commencement de l'utilisation par l'ASFC du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires (comme le détaille davantage le paragraphe 6.5.6).

vi. L'entrepreneur devra continuer à tenir à jour sa base de données de contrôle des allocations attribuées (c.-à-d. créer de nouveaux profils d'utilisateur du système à l'intention des nouveaux membres du personnel en uniforme de l'ASFC et désactiver des profils d'utilisateur, selon les besoins) conformément à la méthodologie établie au cours de la phase 1.

vii. L'entrepreneur doit appuyer les vérifications externes du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires :

- pour confirmer le caractère adéquat du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires lorsque des vérifications sont faites au nom du chargé de projet, pour la durée du contrat;

- pour prendre les mesures requises établies dans les constatations de la vérification afin d'améliorer le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires, pour la durée du contrat;
- pour donner accès, sans délai, au rapport de la vérification et aux rapports de suivi en format papier ou électronique.

viii. L'entrepreneur devra utiliser sa base de données de contrôle des allocations attribuées et les autres renseignements recueillis pour déterminer ce qui suit :

- identifier les nouveaux employés de l'ASFC autorisés à obtenir des uniformes et rattacher aux profils des employés/des recrues la bonne allocation initiale d'articles d'uniforme en fonction du rang, du poste, et/ou du mode;
- Déterminer les changements à apporter aux articles d'uniforme attribués à un membre du personnel en uniforme de l'ASFC et apporter les corrections nécessaires à l'allocation de points disponible de l'employé ou de la recrue (p. ex. au début de l'exercice, à la suite d'un changement de poste).
- Suivre l'utilisation de l'allocation de points des membres du personnel en uniforme de l'ASFC.
- Conserver un historique de l'utilisation par tous les membres du personnel en uniforme de l'ASFC, notamment les tailles, un historique des commandes (y compris les retours) et l'utilisation de l'allocation de points, la langue de préférence et les changements relatifs au poste et/aux articles d'uniforme autorisés dans le cas de chaque employé.
- Prévoir l'utilisation à des fins de planification et de gestion du programme.

ET7.0 PRODUCTION DE RAPPORTS ET INDICATEURS DE RENDEMENT CLÉS

i. L'entrepreneur doit fournir des rapports ponctuels et une analyse efficace et efficiente se rapportant aux données recueillies et enregistrées relativement aux services de fourniture et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires fournis à l'ASFC, par exemple, les réserves en stock, les tendances et l'historique des commandes, les retours, les échanges, les livraisons, les prix ou les autres renseignements recueillis par l'entrepreneur durant une période de temps donnée, à la demande de l'ASFC. Ces rapports seront transmis par en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, pour des fins de vérification.

ii. L'entrepreneur doit mettre en place et utiliser un système informatisé de suivi permettant la production de rapports immédiats et à jour (la production de rapports en temps réel est souhaitable) des types ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir les rapports en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, selon la fréquence de production définie, sous une forme électronique convenue compatible avec le système de l'ASFC (p. ex. Microsoft Word et Excel). L'ASFC devra recevoir les rapports en question dans les 10 jours ouvrables suivant la demande.

iii. **Allocation de points des utilisateurs** (à la demande de l'ASFC) – L'entrepreneur doit faire rapport de l'état de l'allocation de points pour l'attribution d'uniformes de chaque membre du personnel en uniforme de l'ASFC (c.-à-d. soldes résiduels, comptes à découvert, etc.). Il faut produire des rapports visant chaque membre du personnel en uniforme, visant l'ensemble de ces membres dans un même lieu de livraison, visant l'ensemble de ces membres à l'intérieur d'une région ou visant l'ensemble de l'ASFC, selon la demande reçue du personnel autorisé de l'ASFC.

iv. **Niveaux des stocks** (à la demande de l'ASFC) – L'entrepreneur doit faire état des quantités de stocks existantes en temps réel, précisant quels sont ses niveaux de stocks courants selon l'article d'uniforme, l'équipement et l'accessoire, et la taille.

v. **Utilisation** (à la demande de l'ASFC) – L'entrepreneur doit faire rapport de l'utilisation selon, entre autres, l'article d'uniforme, le groupe d'employés, le sexe des employés, l'endroit et le centre de coûts, ainsi que des quantités en fonction des tailles ou des dimensions et des quantités précédemment utilisées.

vi. **Relevé cumulatif des ventes** (rapports mensuels avec compilation trimestrielle, ou sur demande de l'ASFC). – L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet un rapport des ventes mensuelles totales cumulatives. Le rapport devra fournir à l'ASFC de l'information au sujet de la quantité totale par région, par bureau d'entrée, par membre du personnel en uniforme précisé, par article, par taille et selon la valeur des articles vendus.

vii. **Commandes en souffrance** (rapports mensuels avec compilation trimestrielle, ou sur demande de l'ASFC) – L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet un rapport précisant l'état des commandes en souffrance, qui inclura, mais non exclusivement, les numéros d'article, la taille, la date des commandes en souffrance et la date d'expédition des commandes en souffrance.

viii. **Retours** (rapports mensuels avec compilation trimestrielle, ou sur demande de l'ASFC) – L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet un rapport de toutes les transactions de retour effectuées. L'information qui suit devra au minimum être notée : le nom du membre du personnel en uniforme, le numéro de contrôle de retour de la commande, des précisions sur l'article, les quantités retournées, la date de réception des articles retournés, la raison du retour (classification suivant le paragraphe 7.5), la solution adoptée, la date de résolution du problème (p. ex. la date où les articles de remplacement ont été expédiés) et les coûts pour l'ASFC (le cas échéant, s'il est possible de les définir).

ix. **Plaintes** (rapports mensuels avec compilation trimestrielle, ou sur demande de l'ASFC) – Les plaintes reçues par le service à la clientèle de l'entrepreneur doivent être suivies. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC un rapport faisant mention de la date et de la source de la plainte, fournissant une description ou un numéro de commande des articles visés par la plainte et comportant un résumé détaillé de la plainte et de la solution trouvée pour donner suite à la plainte.

x. **Rapport sur la prestation des services** (rapports trimestriels, ou sur demande de l'ASFC) – L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un rapport de toutes les livraisons effectuées à tous les membres du personnel en uniforme de l'ASFC faisant état du délai de traitement de la commande, tel que le définit la section 0 – Normes de service. Le rapport doit clairement préciser quelles commandes se situaient à l'intérieur et hors (avec explications) des délais de traitement des commandes prescrits au paragraphe 12.1.3).

7.1 Service de soutien à la clientèle

i. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC de l'aide pour l'utilisation efficiente de son système de commande, y compris, mais non exclusivement, le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires.

ii. L'entrepreneur doit établir et mettre en œuvre un mécanisme aidant les employés et les recrues de l'ASFC à demander des renseignements ou à poser des questions à l'entrepreneur.

iii. Les mesures de soutien à la clientèle en question doivent prévoir i) un soutien Web/par courriel, ii) un soutien téléphonique et iii) un soutien par télécopieur, en plus des instructions et modèles en format papier, et elles doivent permettre une compréhension claire de la façon dont les demandes de renseignements et les questions sont traitées et dont on y donne suite, ainsi que des délais associés à la réponse et à la résolution des points par l'entrepreneur (comme il est détaillé davantage ci-après).

7.2 Soutien à la clientèle Web et par courriel

i. L'entrepreneur doit s'assurer qu'un accusé de réception par courriel est envoyé à l'expéditeur dans les délais prescrits au paragraphe ET12.0 plus bas, qui traite des normes de rendement et de service, dans le cas de chaque demande de renseignements ou question lui étant soumise par un employé ou une recrue de l'ASFC à l'adresse électronique expressément prévue à cet effet ou au moyen d'un formulaire particulier dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires.

ii. L'accusé de réception par courriel renfermera au minimum les renseignements qui suivent : 1. un accusé de réception de la demande de renseignements, 2. un numéro de client rattaché à la

demande, à utiliser aux fins de suivi de la réponse, 3. un délai estimatif au cours duquel l'entrepreneur doit répondre à la demande de renseignements/question, et 4. les coordonnées d'une personne-ressource pour les questions et préoccupations supplémentaires.

iii. L'accusé de réception par courriel initial doit être bilingue, tandis que la réponse subséquente doit être rédigée dans la langue officielle dans laquelle la demande a été soumise.

7.3 Système de service de soutien à la clientèle téléphonique

i. L'entrepreneur doit fournir un service téléphonique de soutien à la clientèle au moyen d'une ligne d'assistance sans frais dans les deux langues officielles.

ii. La ligne d'assistance de soutien à la clientèle doit au minimum être accessible de 8 h à 22 h (HE) du lundi au vendredi (sauf les jours fériés).

iii. ***Heures (de bureau) obligatoires :*** Un représentant du service à la clientèle ou un répondeur prenant un message doit répondre rapidement aux demandes de renseignements/questions reçues par téléphone. L'entrepreneur doit prélever les messages téléphoniques, en prendre connaissance et y répondre dans les délais prescrits au paragraphe ET12.0 plus bas, qui traite des normes de rendement et de service.

iv. ***Période en dehors des heures normales (de bureau) :*** En dehors de la période normale de service de la ligne d'assistance du service à la clientèle (8 h à 22 h, HE), l'entrepreneur devra fournir un service de messagerie téléphonique dans les deux langues officielles pour l'enregistrement des messages qu'il recevra. L'entrepreneur devra prélever les messages téléphoniques, en prendre connaissance et y répondre dans les délais prescrits au paragraphe ET12.0 plus bas, qui traite des normes de rendement et de service.

v. Toutes les réponses aux demandes de renseignements/questions devront être rédigées dans la langue officielle de préférence du demandeur.

7.4 Service de soutien à la clientèle par télécopieur

i. L'entrepreneur doit assurer à la clientèle un accès à un service de soutien à la clientèle par télécopieur permanent.

ii. L'entrepreneur prélèvera les télécopies reçues, en prendra connaissance et y répondra suivant les délais établis au paragraphe ET12.0 plus bas, qui traite des normes de rendement et des services.

iii. Les réponses aux demandes de renseignements reçues par télécopieur doivent être rédigées dans la langue officielle dans laquelle la demande de renseignements a été soumise.

7.5 Service de retour

i. L'entrepreneur doit établir et mettre en place un mécanisme officiel de retour à l'entrepreneur permettant aux employés et aux recrues de l'ASFC de retourner les articles d'uniforme, l'équipement ou les accessoires reçus endommagés, défectueux, expédiés par erreur, etc. Pour faciliter ce processus, l'entrepreneur doit inclure dans chaque commande expédiée aux employés et aux recrues de l'ASFC des directives de retour, qui comprendront un formulaire de retour.

ii. L'entrepreneur doit élaborer et tenir à jour des directives de retour qui serviront de guide d'utilisateur décrivant la marche à suivre pour permettre à un employé ou à une recrue de l'ASFC de renvoyer un article d'uniforme, un équipement ou un accessoire à l'entrepreneur en suivant un processus d'autorisation de retour de la marchandise. Le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit permettre d'accéder aux directives de retour, y compris au formulaire de retour. Ces directives et ce formulaire doivent également être disponibles en format papier. L'entrepreneur doit élaborer le formulaire de retour afin de faciliter le processus de retour, tout en permettant aux employés et aux recrues de l'ASFC de préciser clairement l'une des raisons ou des justifications suivantes, pour le retour d'un article d'uniforme, d'un équipement ou d'un accessoire :

- envoi d'un article de taille incorrecte par l'entrepreneur – la taille de l'article commandée ne correspond pas à celle de l'article livré;
- envoi d'un article incorrect par l'entrepreneur – l'article envoyé ne correspond pas au numéro de catalogue de l'article commandé;
- défaut de fabrication;
- autre motif (défini conjointement par le chargé de projet et l'entrepreneur).

iii. Sauf stipulation contraire de l'ASFC, l'entrepreneur devra corriger et remplacer les articles retournés sans frais supplémentaires pour l'ASFC. L'entrepreneur devra conserver tous les dossiers relatifs aux articles retournés pendant toute la durée du contrat. La procédure adoptée par l'entrepreneur doit assurer une documentation exacte de l'heure et de la date où l'article ou les articles retournés ont été reçus par l'entrepreneur. Le remplacement des articles retournés doit être assuré conformément aux délais de traitement des commandes visant les commandes retournées. L'entrepreneur devra utiliser la procédure de retour susmentionnée pour surveiller son niveau de service.

iv. **Étiquettes de retour** : L'entrepreneur doit s'assurer que tous les articles retournés sont expédiés sans frais supplémentaires pour l'ASFC au moyen d'une méthode d'expédition comportant un numéro de suivi. Pour remplir cette exigence, l'entrepreneur pourrait décider de fournir à l'ASFC des étiquettes de retour prépayées (incluant un numéro de suivi) en quantité suffisante pour faciliter les retours, puis assurer leur réapprovisionnement au besoin, à la demande de l'ASFC. L'entrepreneur pourrait opter pour une méthode de rechange au lieu de l'option recommandée ci-dessus pour remplir cette exigence.

7.6 Sécurité physique

7.6.1 Tous les incidents de sécurité liés à des biens matériels tangibles (par exemple, un pantalon, une chemise ou une combinaison de ceux-ci) dans les locaux de l'entrepreneur et au cours de la livraison au client ASFC doivent être signalés dès que possible au chargé de projet de l'ASFC.

7.6.2 L'entrepreneur doit tenir un registre de tous les incidents de perte ou de vol des biens matériels tangibles (par exemple, un pantalon, une chemise ou une combinaison de ceux-ci) pour la période du contrat et pendant un an après l'expiration ou la résiliation de ce contrat afin de fournir le soutien aux enquêtes et si requis par le chargé de projet de l'ASFC.

ET8.0 SERVICES PROFESSIONNELS À LA DEMANDE

Ces services s'ajoutent aux services de base compris dans le contrat, qui sont couverts par un coût unitaire fixe défini dans la base de paiement. Le coût des services professionnels additionnels est établi séparément dans la base de paiement et ces services pourraient être demandés par le Canada par la délivrance d'un formulaire d'autorisation de travaux (AT) indiquant la portée des travaux et le calendrier d'exécution, conformément aux procédures relatives à l'AT telles que décrites dans le contrat.

En plus des services de mise en œuvre, d'opération, de soutien et de maintenance à l'appui de la fourniture et de la gestion des uniformes pour le compte de l'ASFC, l'entrepreneur doit fournir l'un ou l'autre des services professionnels suivants, ou une combinaison de ceux-ci, à la demande du Canada, lorsqu'un formulaire d'AT est soumis. Ces services professionnels à la demande peuvent être demandés pendant toutes les phases du contrat.

a) Services de formation

L'entrepreneur doit fournir sur demande des services de formation sur place. Cette formation peut prendre la forme d'un programme de formation initiale de type formation des formateurs pendant la phase de transition, mais il pourrait également être élargi pour inclure des séances sur la prise de mesures et une orientation périodique sur le système de commande à l'intention de nouveaux employés de l'ASFC dans le cadre du Programme de formation de base des agents (les séances coïncideront par conséquent avec les

périodes d'accueil de nouvelles recrues par l'ASFC) de même que le soutien logistique de la distribution des articles d'uniforme. La formation demandée en question devra être fournie au Campus principal de Rigaud, au Québec. D'autres formes de formation ou lieux de prestation de la formation pourraient également être nécessaires. On s'attend à ce que les sujets traités comprennent, sans s'y limiter :

- créer et mettre à jour un profil d'utilisateur dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires;

- se servir du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires pour commander des articles d'uniforme et mettre à jour les informations quant à la taille d'uniforme requise;

- méthodes pour entrer en contact avec le service à la clientèle et pour procéder correctement au retour d'articles d'uniforme;

- ateliers de prise de mesure (c.-à-d. comment prendre soi-même les mesures afin d'obtenir la bonne taille d'uniforme).

b) Destruction sécuritaire

- Tous les articles uniform qui doivent être éliminés, et / ou rejetés, y compris ceux qui appartiennent à la catégorie des uniformesrestreints ». Par conséquent, l'ASFC doit disposer d'une façon sécuritaire de détruire ces articles.

- Ainsi, l'entrepreneur doit, sur demande de l'ASFC, fournir un service de recyclage/destruction sécuritaire, qui doit être approuvé par l'ASFC, pour tous les éléments uniformes, y compris d'uniforme restreint détenu par l'entrepreneur (p. ex. articles discontinués, marchandise défectueuse retournée par l'utilisateur) ainsi que tout article retourné à l'entrepreneur par l'ASFC expressément pour destruction sécuritaire (tel que des articles discontinués, usagés ou ne pouvant être portés).

- Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit procéder à une destruction sécuritaire en bloc plutôt que de détruire les articles un à un.

- L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, un certificat de destruction qui confirme que l'article a été détruit et fournir une autre piste de vérification pour tous les articles de l'uniforme, y compris UniformUniform restreints Articles en cours de contrat.

c) Services de conception et d'application technique

Des services de conception et d'application technique seront nécessaires pendant toutes les phases du contrat, au fur et à mesure des besoins et conformément à la base de paiement.

i. L'entrepreneur doit, pendant la phase de transition de début de contrat, mettre à la disposition de l'ASFC au moins un technologue en vêtements et un technologue en textiles qualifiés, qui travailleront avec l'Agence pour rectifier tout problème lié à la conception des vêtements et au caractère approprié des textiles par rapport aux caractéristiques techniques fournies pour les articles d'uniforme, l'équipement et les accessoires de l'ASFC, en vue de faciliter le respect des exigences de fabrication et de conception du programme des uniformes, et de faire des recommandations quant à la conception des vêtements et à l'amélioration des produits, garantissant ainsi d'obtenir le meilleur produit;

ii. L'entrepreneur devra concevoir et mettre au point de nouveaux styles d'articles d'uniforme, d'équipement et d'accessoires et des solutions de conception pour rectifier des problèmes des utilisateurs ou pour répondre à de nouveaux besoins, suivant les exigences continues de l'ASFC (p. ex. matériel, tissu, durabilité, couleur, style et identification de l'ASFC) ou d'autres articles à la demande de l'ASFC;

iii. L’entrepreneur devra fournir, sur demande, des conseils et des recommandations sur la démarche à entreprendre pour fournir des articles d’uniforme, de l’équipement et des accessoires répondant aux besoins des personnes ayant des besoins spéciaux (c.-à-d. tissus de rechange pour les personnes ayant des allergies à un type de tissu ou à une teinture à tissu donnée, ou ayant besoin d’une taille spéciale pour des raisons médicales, comme une mastectomie ou l’adaptation à une pompe à insuline, etc.);

iv. L’entrepreneur devra, sur demande, établir ou modifier des modèles, des patrons, des processus ou des caractéristiques détaillés d’articles d’uniforme, d’équipement et d’accessoires inclus dans le catalogue des uniformes, de l’équipement et des accessoires de l’ASFC;

v. Pour toute nouvelle conception ou modification à un article d’uniforme, à un équipement ou à un accessoire existant, l’entrepreneur doit, avant d’aller de l’avant avec le développement de prototypes, soumettre pour approbation initiale au chargé de projet des échantillons de style virtuels, qui démontrent l’ajustement proposé et le style de l’article, de même que des échantillons de tissu et de couleurs du matériel proposé. L’entrepreneur doit soumettre ces éléments en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, dans un délai de 15 jours ouvrables suivant la réception d’une demande à cette fin (p. ex. pour l’introduction ou la nouvelle conception d’un article) afin que le chargé de projet les approuve et y appose sa signature. Le chargé de projet formulera des commentaires, des recommandations ou donnera son approbation pour chaque échantillon de style virtuel dans un délai de 30 jours ouvrables suivant la réception des échantillons.

- Une fois l’échantillon de style virtuel approuvé pour un article donné, l’entrepreneur devra soumettre au chargé de projet, en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, des échantillons de style pour montrer le style, le tissu et la construction de nouveaux éléments ou la modification d’articles d’uniforme, d’équipement ou d’accessoires envisagés dans le but de montrer les changements dans le tissu, les caractéristiques ou les modes de fabrication par rapport aux vêtements courants.
- L’entrepreneur devra soumettre pour approbation et signature par le chargé de projet deux (2) « échantillons de style » dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de l’approbation des échantillons de style virtuels.
- Le chargé de projet fournira des commentaires, des recommandations ou son approbation par rapport à chaque échantillon de style dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception et l’entrepreneur devra incorporer les commentaires et les recommandations reçus dans d’autres échantillons de style ou dans des échantillons de présérie, selon ce que demandera l’ASFC.
- L’entrepreneur devra soumettre ce qui suit en même temps que chaque échantillon de style :
    1) En format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, une copie de toutes les données d’essais et d’autres documents montrant que sont respectées les exigences de fabrication des uniformes, de l’équipement et des accessoires, y compris, mais non exclusivement, les caractéristiques et patrons détaillés de vêtements.
    2) Un exemple d’étiquette faisant clairement part du numéro, des caractéristiques et du nom du vêtement, de l’équipement ou de l’accessoire, et de la date de la modification.
- L’entrepreneur devra obtenir l’accord du chargé de projet dans le cas de chaque échantillon de style ou modification apportée à un vêtement, à un équipement ou à un accessoire avant de passer à la réalisation du patron et d’échantillons de présérie.
- À la suite de l’approbation d’un échantillon de style par l’ASFC, l’entrepreneur passe à la conception de patrons et à la gradation pour la mise au point de l’éventail complet des tailles pour les tableaux des tailles. Tous les patrons et la gradation doivent être soumis une fois terminés en tant que partie intégrante de l’échantillon de style pour l’article d’uniforme en question.

- À la suite de l'acceptation d'un échantillon de style par l'ASFC, la version finale des caractéristiques de l'uniforme, de l'équipement ou de l'accessoire est établie et l'ASFC se réserve le droit de rejeter tout vêtement, équipement ou accessoire qui ne s'y conforme pas. L'entrepreneur est pleinement responsable de se conformer aux exigences modifiées approuvées par l'ASFC.
- L'entrepreneur assumera la responsabilité de la surveillance de la gestion et de la configuration des patrons et des marques à jour, peu importe qu'ils aient été créés manuellement ou électroniquement.
- L'entrepreneur doit mettre à jour les caractéristiques des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'ASFC en fonction de l'accord et de l'approbation donnés par l'ASFC à toute nouvelle conception (ou modification) d'un article d'uniforme, d'un équipement ou d'un accessoire ou d'une exigence quant au tissu/à la conception et il doit en fournir une copie au chargé de projet dans un délai de 30 jours suivant l'approbation de la conception/modification par l'ASFC.

d) Service de tailleur

- Un service de tailleur sera requis pendant toutes les phases du contrat, à la demande et conformément à la base de paiement.

ET9.0 LIVRABLES

L'entrepreneur devra soumettre à l'ASFC tous les livrables ou services précisés au cours de chaque phase du projet.

9.1 Jalons et dates

L'ASFC doit pouvoir commencer à bénéficier des services de commande et de fourniture d'uniformes au plus tard cent-vingt (120) jours après l'attribution du contrat.

Les services et livrables particuliers nécessaires comprennent, sans s'y limiter, les éléments qui suivent :

Livrables	Calendrier
Phase 1 (transition de début de contrat)	
Réunions de coordination du projet	Commenceront dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, tenues régulièrement pendant la durée du contrat et sur demande du chargé de projet.
Conseils et recommandations visant les pratiques exemplaires	Selon que le demandera le chargé de projet
Plan de transition de début de contrat de l'entrepreneur	Dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du contrat.
Réception des stocks de transition de début de contrat de l'ASFC, entreposage des stocks et préparation en vue de leur distribution par l'entrepreneur.	Conformément au plan de transition de début de contrat.
Migration des données de l'ASFC dans le système/la base de données de l'entrepreneur, électroniquement, par courriel, ou au moyen d'une clé USB ou d'un CD.	Conformément au plan de transition de début de contrat.

Livrables	**Calendrier**
Système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires prêt au traitement des commandes des employés et des recrues de l'ASFC (aura fait l'objet d'essais et aura été accepté)	Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant l'attribution du contrat.
Soutien de la formation des utilisateurs	Selon que le demandera le chargé de projet.
Rapports d'étape	Rapports bimensuels ou à la demande du chargé de projet.
Phase 2 (services continus de fourniture et de gestion des uniformes)	
Date de commencement de la prestation des services	**Dans les cent-vingt (120) jours civils après l'attribution du contrat.**
Fourniture et gestion continues des uniformes, de l'équipement et des accessoires	Suivant le contrat.
Rapports d'étape	Selon que le demandera le chargé de projet.
Réunions d'examen du contrat et de points techniques	À la demande du chargé de projet.
Ordres du jour des réunions d'examen du contrat et de points techniques (bilingues)	Distribution des ordres du jour au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue d'une réunion.
Procès-verbaux bilingues des réunions d'examen du contrat et de points techniques	Distribution des procès-verbaux dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de la réunion.
Rapports	*Mensuels* Transmission en format électronique (courriel, clé USB, CD) ou papier au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du mois. *Trimestriels* Transmission en format électronique (courriel, clé USB, CD) ou papier au chargé de projet dans les 10 jours ouvrables suivant la fin du trimestre. *Sur demande* Transmission en format électronique (courriel, clé USB, CD) ou papier au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables suivant la demande
Phase 3 (transition de fin de contrat)	
Plan de transition de fin de contrat de l'entrepreneur	Dans les trente (30) jours ouvrables suivant la demande de l'ASFC.
Transfert de toutes les données de l'ASFC	Conformément au plan de transition de fin de contrat.
Transfert de tous les stocks d'uniformes, d'équipement et d'accessoires existants inclus dans les dispositions de rachat de stocks (notamment les lots de tissus visés par des options d'achat de l'ASFC)	Conformément au plan de transition de fin de contrat

9.2 Rapports et communication

9.2.1 Outre la soumission opportune de tous les livrables et l'exécution de toutes les obligations précisées au contrat, l'entrepreneur doit faciliter et entretenir une communication régulière avec le chargé de projet et avec le responsable technique.

9.2.2 Il faut entendre par « communication » tous les efforts raisonnables requis pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux en vue d'assurer une bonne progression des travaux, conformément aux attentes. La communication peut inclure (mais non exclusivement) les appels téléphoniques, le courrier électronique, les télécopies, les envois par la poste et les réunions.

9.2.3 L'entrepreneur désignera un représentant pour travailler de concert avec les responsables du Programme des uniformes pendant la phase de transition de début de contrat.

9.2.4 Sondages

i. L'entrepreneur devra, conjointement avec le chargé de projet, préparer des questionnaires de sondage visant l'obtention de commentaires des clients et les transmettre aux clients par le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires ou par courriel. Les sujets visés par les sondages pourraient inclure, sans s'y limiter, la satisfaction par rapport aux articles d'uniforme, à l'équipement et aux accessoires, aux délais de livraison, aux normes de service, à la convivialité du système, etc. Les questionnaires de sondage pourraient être mis à la disposition des intéressés au moyen des mêmes interfaces que le Système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur, s'il offre une telle possibilité.

ii. L'entrepreneur doit :

iii. inviter les clients à participer au sondage de rétroaction;

iv. recueillir et analyser les réponses fournies dans les questionnaires remplis;

v. fournir au chargé de projet les résultats détaillés et exacts des sondages.

vi. Selon l'information recueillie et reçue au moyen des questionnaires de sondage de rétroaction des clients, l'ASFC pourrait obliger l'entrepreneur à apporter des modifications/améliorations au système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires, aux procédures, aux formulaires ou aux articles d'uniforme, à l'équipement et aux accessoires, à la satisfaction du chargé de projet de l'ASFC.

9.2.5 Fourniture de rapports

i. L'entrepreneur doit posséder et gérer un système de suivi informatisé permettant la production de rapports immédiats et à jour, sur-le-champ et au fur et à mesure des besoins, à l'intention de l'ASFC. L'entrepreneur doit produire et fournir, sur demande du chargé de projet de l'ASFC, des rapports dans la langue officielle demandée, en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier. Les rapports doivent faire état de tous les renseignements nécessaires précisés au paragraphe 6.5.8 – Gestion des données et production de rapports.

9.3 Réunions

9.3.1 L'entrepreneur doit assister à des réunions d'examen des progrès et d'examen technique en compagnie du chargé de projet de l'ASFC pour discuter du fonctionnement courant de la prestation des services de l'entrepreneur à l'ASFC ainsi que pour examiner les prévisions des besoins continus de l'ASFC en matière de services de fourniture et de gestion des uniformes. Au minimum, quatre réunions par année seront tenues, au gré du chargé de projet.

9.3.2 Des réunions générales auront lieu dans les locaux de l'ASFC dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur pourra assister aux réunions en personne ou par téléconférence, à la discrétion du chargé de projet, à moins que le chargé de projet de l'ASFC ne précise expressément le contraire au moment de la demande de rencontre.

9.3.3 Ordres du jour des réunions

i. L’entrepreneur devra préparer des ordres du jour dans les deux langues officielles en collaboration avec le chargé de projet et distribuer l’ordre du jour de manière que les intéressés le reçoivent au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion prévue.

ii. L’entrepreneur devra confirmer à l’avance la réunion avec le chargé de projet.

9.3.4 ***Procès-verbaux des réunions***

i. L’entrepreneur devra consigner les procès-verbaux de toutes les réunions, dans les deux langues officielles, et les distribuer dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réunion au chargé de projet.

ii. Les procès-verbaux serviront de comptes rendus des délibérations.

iii. Les procès-verbaux des réunions devront inclure, sans s’y limiter, un sommaire de toutes les mesures à prendre, un échéancier proposé et les décisions prises.

9.4 Format des livrables

9.4.1 L’entrepreneur doit veiller à fournir, en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, tous les rapports et documents livrables au titre du présent contrat dans un format compatible avec le progiciel de bureautique standard de l’ASFC, soit actuellement la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint).

9.4.2 L’entrepreneur doit transmettre, par courriel ou au moyen d’une clé USB ou d’un CD, toutes les données de l’ASFC se trouvant dans ses systèmes au moyen d’un support électronique compatible avec les systèmes électroniques de l’ASFC. Les copies de données de l’ASFC transférées devront être accompagnées d’un manuel d’instructions décrivant la structure de la base de données et la méthode possible d’accès à son contenu par l’ASFC.

ET10.0 BESOINS EN RESSOURCES DE L’ENTREPRENEUR

10.1 Catégories de ressources

i. L’entrepreneur devra fournir les services de ressources désignées au sein de chacune des catégories de ressources qui suivent :

- représentant de l’entrepreneur;
- gestionnaire de la transition;
- technologue en vêtements;
- technologue en textiles.

Représentant de l’entrepreneur

10.1.2 *Qualités requises minimales*

i. Expérience de l’exécution de tâches connexes ayant comporté la prestation de services similaires à ceux décrits dans le présent énoncé des travaux pendant au moins cinq (5) années au cours des dix (10) dernières années.

ii. Être parfaitement bilingue, c’est-à-dire maîtriser l’anglais et le français.

10.1.3 *Le représentant de l'entrepreneur doit :*

i. Agir comme point de contact unique (PCU) de l'entrepreneur auprès du Canada relativement aux travaux réalisés, notamment les problèmes relatifs au service, à des questions financières/la facturation ou au contrat, si de tels problèmes surgissent.

ii. Agir comme point d'intervention relativement aux activités de règlement des différends et de gestion du niveau du service.

iii. Gérer les ressources de l'entrepreneur et veiller à ce que les travaux convenus soient exécutés dans les délais, au coût et suivant les paramètres de rendement convenus.

iv. Assurer une liaison avec le gestionnaire de projet et le responsable technique de l'ASFC et assister aux réunions d'examen du contrat et des points techniques.

v. Assumer la responsabilité de la surveillance de la qualité de tous les livrables soumis.

10.2 Gestionnaire de projet de la transition

10.2.1 *Qualités requises minimales*

i. Expérience comme gestionnaire de projet pendant au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.

ii. Expérience dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années ayant comporté la transition de la prestation de services de nature similaire à ceux décrits dans le présent énoncé des travaux.

iii. Expérience des principes de la gestion de projet, par exemple, la gestion financière, la gestion du personnel, le règlement des différends, la programmation des ressources et les relations avec la clientèle.

iv. Être parfaitement bilingue, c'est-à-dire maîtriser l'anglais et le français.

10.2.2 *Le rôle du gestionnaire de projet de la transition se définit comme suit :*

i. Élaborer et gérer des plans de transition.

ii. Gérer la transition de début et de fin de contrat de la prestation des services par l'entrepreneur.

iii. Respecter le calendrier des travaux et fournir des rapports de situation et des comptes rendus (bihebdomadaires) au chargé de projet tout au long de la période de transition de début ainsi que les premiers mois de fonctionnement continu (phase 2).

iv. Définir les changements à apporter aux processus pour soutenir le nouveau mode de commande d'uniformes et la mise en œuvre rapide de la prestation des services à l'ASFC.

10.3 Technologue en vêtements

10.3.1 *Qualités requises minimales*

i. Expérience comme technologue en vêtements pendant au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.

ii. Expérience de la préparation de caractéristiques techniques de vêtements, de données de fabrication, de descriptions d'achat et d'échantillons scellés, de la révision de caractéristiques existantes et de modèles, d'évaluation d'échantillons scellés existants et de l'appui à la conception et au développement de vêtements.

iii. Être parfaitement bilingue, c'est-à-dire maîtriser l'anglais et le français.

10.3.2 *Le technologue en vêtements doit :*

i. Développer des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires;

ii. Revoir et réviser les modèles, les patrons ou les caractéristiques des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires donnés;

iii. Formuler des recommandations sur la conception de vêtements et l'amélioration des produits.

iv. Faciliter la fabrication et la conception dans le cadre du Programme des uniformes.

10.4 **Technologue en textiles**

10.4.1 *Qualités requises minimales*

i. Expérience comme technologue en textiles pendant au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années.

ii. Expérience de la préparation de caractéristiques techniques de vêtements, de données de fabrication, de descriptions d'achat et d'échantillons scellés, de la révision de caractéristiques existantes et de modèles, d'évaluation d'échantillons scellés existants et de l'appui à la conception et au développement de textiles.

iii. Être parfaitement bilingue, c'est-à-dire maîtriser l'anglais et le français.

10.4.2 *Le technologue en textiles doit :*

i. Développer des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires;

ii. Revoir et réviser les modèles, les patrons ou les caractéristiques des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires donnés;

iii. Formuler des recommandations sur la conception de vêtements et l'amélioration des produits.

iv. Faciliter la fabrication et la conception dans le cadre du Programme des uniformes.

10.5 Outre les ressources susmentionnées, l'entrepreneur devrait fournir un nombre suffisant de ressources, dotées de titres et qualités suffisants pour exécuter les tâches qui leur sont confiées dans le délai imparti. Les titres, qualités et catégories de ressources suffisants nécessaires seront déterminés par l'entrepreneur.

ET11.0 CONTRAINTES

11.1 Tous les objets, y compris uniformes Uniformes restreints Articles

11.1.1 Tous les articles d'uniforme, l'équipement ou les accessoires renfermant la signature visuelle de l'ASFC ou le mot-symbole « Canada », ou l'insigne héraldique, sont considérés comme des articles d'uniforme restreints. Les articles en question devront être entreposés dans un établissement où des mesures de contrôle de l'accès appropriées seront en place pour le maintien d'une protection adéquate; des mesures de contrôle des stocks devront être en place pour assurer un suivi précis de l'emplacement des articles en tout temps et il faudra faire preuve de soins équivalents lors de l'expédition de tels articles aux employés ou aux recrues de l'ASFC autorisés à les recevoir.

i. De plus, Éléments uniformes, y compris uniformes restreint Articles (i) ayant été retournés parce qu'ils sont endommagés ou (ii) correspondant à des modèles d'uniformes, d'équipement ou d'accessoire abandonnés par l'ASFC, devront être adéquatement détruits d'une manière jugée acceptable par le chargé de projet au lieu de faire l'objet d'une simple élimination.

ii. L'entrepreneur devra fournir, en format électronique (courriel, clé USB ou CD) ou papier, un certificat de destruction confirmant la destruction des articles restreints ainsi qu'une piste de vérification autre témoignant de la destruction en question Éléments uniformes, y compris uniformes restreint Articles la durée du contrat.

11.1.2 Attestation de l'entrepreneur stipulant ce qui suit :

L’entrepreneur devra prendre connaissance des exigences exposées dans le présent énoncé des travaux, en particulier des exigences concernant la protection des renseignements personnels. L’entrepreneur devra s’assurer que la gestion des renseignements personnels, l’accès à ceux-ci, leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation, leur réception, leur création ou leur élimination pour répondre aux exigences du contrat sont conformes à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C., 1985, ch. P-21 (http://www.priv.gc.ca/leg_c/p_principle_f.asp), et aux politiques sur la protection de la vie privée du Conseil du Trésor.

ET12.0 NORMES DE RENDEMENT ET DE SERVICE

12.1 Attentes en matière de normes de service

12.1.1 Disponibilité du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l’équipement et des accessoires

i. Les activités de maintenance prévues liées aux fonctionnalités du système Web de commande et de gestion des uniformes, de l’équipement et des accessoires de l’entrepreneur (c.-à-d. correctifs, mises à niveau et corrections de bogues) doivent seulement être programmées en dehors de la période de base d’utilisation (précisée ci-dessous) ou devront, autrement, ne pas être discernables par les utilisateurs du système. L’incidence sur les employés et les recrues de l’ASFC doit être minimale.

ii. La maintenance d’urgence visant l’apport de correctifs, de mises à niveau et de corrections de bogues liés à un problème affectant la sécurité ou le service devra être assurée sans attendre, et les solutions fournies, le tout étant soumis à l’attention du chargé de projet le plus tôt possible.

12.1.2 Disponibilité du soutien à la clientèle

i. L’entrepreneur devra ASSURER aux employés et aux recrues de l’ASFC l’accès au soutien à la clientèle suivant :

Horaire d’accès au service de soutien		
Périodes d’accès	**Jours**	**Heures**
Heures normales	Lundi au vendredi (sauf les jours fériés)	8 h à 22 h, HE
En dehors des heures normales	Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi au dimanche	22 h 01 à 7 h 59, HE
	Samedi	Minuit une à minuit, HE
	Jours fériés	Minuit une à minuit, HE

Service de soutien		
Périodes d'accès	**Mode d'accès**	**Réponse**
Heures normales	**Accès téléphonique**	Réponse à l'appel initial par un téléphoniste ou par la messagerie vocale, dans les deux langues officielles. Suivi en l'espace de moins d'un (1) jour ouvrable, au besoin.
	Accès par courriel	Première réponse automatisée, dans les deux langues officielles, dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande de renseignements; suivi en l'espace de moins d'un (1) jour ouvrable.
	Accès par télécopieur	Réponse, dans la langue officielle indiquée, au cours du jour ouvrable suivant.
En dehors des heures normales	**Accès téléphonique**	Réponse initiale à l'appel par la messagerie vocale, dans les deux langues officielles. Suivi au cours du prochain jour ouvrable.
	Accès par courriel	Première réponse automatisée, dans les deux langues officielles, dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande de renseignements; suivi au cours du prochain jour ouvrable.
	Accès par télécopieur	Réponse dans la langue officielle indiquée au cours du prochain jour ouvrable.

12.1.3 Livraison des commandes

L'entrepreneur doit, dans le cadre de la prestation des services de fourniture et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires à l'ASFC, respecter le ou les niveaux de service de traitement des commandes exigées par l'ASFC décrits ci-dessous :

i. Traitement sans erreur des commandes : Chaque article expédié correspond à la description de la commande. Ce point englobe à la fois l'*exactitude de la commande* (c.-à-d. l'article commandé correspond à la taille précisée ou au tableau des tailles de la personne ayant soumis la commande et la commande renferme le ou les articles d'uniforme correspondant au numéro de catalogue demandé) ainsi que la *qualité globale* des articles d'uniforme, de l'équipement et des accessoires (c.-à-d. les uniformes sont exempts de défauts de fabrication).

ii. Traitement des commandes dans les délais prescrits : Chaque article commandé doit être traité et expédié, accompagné d'un numéro de suivi de l'entrepreneur, dans le délai de traitement des commandes prescrit dans le tableau ci-dessous. Les délais de traitement des commandes seront déterminés et mesurés à partir du moment où l'employé ou la recrue de l'ASFC soumet la commande à l'entrepreneur (enregistré dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur) jusqu'au moment où l'entité d'expédition reçoit la commande de l'entrepreneur.

iii. Délais de traitement des commandes

Type de commande	Délais de traitement des commandes maximaux acceptables
Articles de l'allocation initiale	Cinq (5) jours ouvrables
Commandes normales	Cinq (5) jours ouvrables
Commandes personnalisées	Vingt-cinq (25) jours ouvrables

Retours	Trois (3) jours ouvrables
Commandes urgentes	Un (1) jour ouvrable
Articles restreints non vestimentaires	À déterminer au cas par cas, sous réserve de l'approbation de l'ASFC.
Commandes groupées	Dix (10) jours ouvrables

12.1.4 Modes d'expédition

i. L'entrepreneur doit :

ii. s'assurer que les articles d'uniforme sont rapidement expédiés à destination;

iii. utiliser un mode d'expédition employant un système à numéros de suivi.

iv. Toutes les expéditions non urgentes de l'entrepreneur devront être envoyées selon un mode d'expédition qui garantit des délais d'expédition équivalant au niveau de service « **accéléré** » offert par Postes Canada ou le surpassant.

v. Dans le cas des expéditions non urgentes à destination de régions éloignées, telle que, entre autres, le Nord du Canada, il faudra utiliser un mode d'expédition garantissant des délais d'expédition équivalant au minimum aux envois par « **poste prioritaire** » de Postes Canada.

vi. L'entrepreneur devra utiliser, dans le cas des expéditions urgentes, le mode d'expédition commercial le plus rapide, tout en étant raisonnable.

ET13.0 SÉCURITÉ L'INFORMATION ET DE LA TECHNOLOGIE

13.1 Si des données de l'ASFC doivent être supprimées des sites, appareils ou supports informatiques de l'entrepreneur, ce dernier doit d'abord obtenir une préapprobation de la part du responsable chargé de projet de l'ASFC avant de procéder.

13.2 Les données de l'ASFC traitées et/ou stockées dans les appareils et les supports informatiques de l'entrepreneur doivent porter la classification de sécurité appropriée, conformément aux politiques, aux directives, aux normes, aux lignes directrices, etc. du gouvernement du Canada correspondant au niveau de confidentialité des données en question.

13.3 Tout incident qui porte atteinte à la confidentialité, à l'intégrité et à la disponibilité des données de l'ASFC traitées et/ou stockées sur les appareils ou dans un support informatique de l'entrepreneur de même que des données de l'ASFC envoyées à l'entrepreneur par courriel, par messager ou par courrier recommandé doit être signalé dès que possible au responsable chargé de projet de l'ASFC.

13.4 Dans l'éventualité d'une panne, l'entrepreneur doit pouvoir récupérer les données de l'ASFC traitées et/ou stockées dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur dans un délai de 12 heures.

13.5 Dans l'éventualité d'un sinistre, il doit être possible de rétablir les données de l'ASFC traitées et/ou stockées dans le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur, en tenant compte de la dernière transaction consignée dans sa base de données.

13.6 L'administration, les services de soutien et l'utilisation des appareils de l'entrepreneur où sont traitées et/ou stockées des données de l'ASFC doivent être strictement limités à des comptes d'utilisateur de l'entrepreneur identifiables de manière unique. Ces comptes d'utilisateur ne doivent permettre que l'accès minimum requis pour accomplir les tâches susmentionnées. Lorsqu'un titulaire de compte d'utilisateur ne doit plus remplir ces fonctions, l'accès connexe doit lui être retiré.

13.7 Les mots de passe associés aux appareils de l'entrepreneur qui traitent et/ou stockent des données de l'ASFC ainsi qu'au site Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doivent offrir un bon niveau de sécurité (p. ex. ils doivent compter huit caractères alphanumériques et au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un symbole, p. ex. @). Leur accès doit être bloqué après

cinq (5) tentatives d'accès infructueuses et la session doit être verrouillée, empêchant tout accès, et l'écran masqué de façon à ce qu'on ne puisse plus voir ce qui était à l'écran ou sur la page du fureteur Internet de l'ASFC après une période d'inactivité de 10 minutes ou sur réception d'une demande en ce sens de la part de l'utilisateur du compte d'utilisateur de l'entrepreneur ou de l'ASFC.

13.8 L'entrepreneur doit fournir des rapports de vérification pour ses appareils et son système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires, qui contiennent, au minimum, les informations suivantes sur les actions posées par les comptes d'utilisateur de l'entrepreneur et de l'ASFC :

a. Type (p. ex., ouverture ou fermeture de session);
b. Moment (p. ex. 2013-01-01, 5 h, HNE);
c. Endroit (p. ex. ID système);
d. Source (p. ex. IFD poste de travail);
e. Résultat (p. ex., réussite, échec);
f. Identité (p. ex. ID compte d'utilisateur).

13.9 L'entrepreneur doit empêcher tout accès non autorisé, toute modification ou toute suppression de rapport de vérification des comptes d'utilisateur client de l'entrepreneur et de l'ASFC produits par ses appareils et par le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires.

13.10 L'entrepreneur doit conserver, pour toute la durée du contrat et pendant un an après l'expiration or la cessation du contrat, les rapports de vérification des comptes d'utilisateur client de l'entrepreneur et de l'ASFC produits par ses appareils et par le système de commande et de gestion des uniformes, afin de pouvoir appuyer toute enquête au besoin et à la demande de l'agent de sécurité ministériel de l'ASFC.

13.11 Les appareils de l'entrepreneur ainsi que le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doivent être en mesure de produire des rapports de vérification des comptes d'utilisateur client de l'entrepreneur et de l'ASFC dans un format lisible (p. ex. Common Event Expression) qui peut être fourni sur demande en format papier ou électronique à l'agent de sécurité ministériel de l'ASFC.

13.12 Les données de l'ASFC qui sont traitées et/ou stockées sur les appareils ou les supports informatiques de l'entrepreneur doivent être séparées de celles des autres parties avec lesquelles l'entrepreneur a conclu un marché. Cette règle s'applique également aux données de l'ASFC reçues par courriel, par messager ou par courrier recommandé en provenance de l'ASFC. De plus, ces données ne doivent pas être partagées avec des tierces parties sans que le responsable chargé de travail ne l'ait autorisé.

13.13 Les appareils et les supports informatiques de l'entrepreneur qui traitent et/ou conservent des données de l'ASFC doivent être dotés d'un logiciel de cryptage de supports informatiques approuvé par le CSTC et configuré, et ils doivent l'utiliser. Lorsque cela n'est pas possible, les appareils et supports informatiques doivent être conservés dans un conteneur de la GRC approuvé et, lors des déplacements, ils doivent se trouver dans une valise verrouillée approuvée par la GRC. Cela s'applique également aux données de l'ASFC reçues par messager ou courrier recommandé en provenance de l'ASFC.

13.14 Les appareils de l'entrepreneur qui traitent et/ou conservent des données de l'ASFC doivent être dotés d'un logiciel de cryptage de courriels approuvé par le CSTC et configuré, et ils doivent l'utiliser. Si cela n'est pas possible, une fonctionnalité Zip peut être utilisé pour la transmission de données en direction et en provenance du responsable chargé de projet de l'ASFC pourvu que le mot de passe pour les fichiers soit transmis par une autre méthode (p. ex. par téléphone), tel que convenu par le responsable chargé de projet de l'ASFC et l'entrepreneur. Si cela n'est pas possible (p. ex., la taille des fichiers est supérieure à 10 Mbit), l'entrepreneur doit utiliser deux enveloppes scellées avec mention de sécurité apparaissant uniquement sur l'enveloppe intérieure, mais avec l'adresse inscrite sur les deux enveloppes. On doit inscrire sur l'enveloppe intérieure la mention « Ne doit être ouvert que par le destinataire ». Les enveloppes ne doivent être envoyées que par messager ou par courrier recommandé, avec preuve d'envoi, et un historique du transit et de la livraison fourni à l'entrepreneur. Si on ne peut utiliser des enveloppes, une boite doublement enveloppée ou scellée avec du ruban adhésif et emballée dans du papier peut convenir, pourvu que l'emballage extérieur ne comporte pas de mention de sécurité.

13.15 Les avis d'expédition envoyés par courriel par le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doivent pouvoir être personnalisés (p. ex., envoyé seulement le numéro de commande avec le lien vers le site de suivi de Postes Canada) par le responsable chargé de projet.

13.16 Dans le cas où les appareils de l'entrepreneur doivent être redéployés à l'intérieur de l'infrastructure réseau de l'entrepreneur ou encore réparés/remplacés par un fournisseur externe, l'entrepreneur doit effacer ou détruire physiquement les disques SSD, les disques durs et la mémoire interne des appareils ayant traité et/ou conservé des données de l'ASFC, conformément aux lignes directrices applicables du CSTC. Cette règle s'applique également aux supports informatiques sur lesquels sont stockées des données de l'ASFC.

13.17 À l'expiration du contrat ou au moment où on y met fin, et après que les données de l'ASFC aient été retournées au responsable chargé de projet, l'entrepreneur doit effacer ou détruire physiquement les disques durs, les disques SSD et/ou les mémoires internes de ses appareils conformément aux lignes directrices applicables du CSTC, si ces appareils ont traité ou stocké des données de l'ASFC. Cette règle s'applique également aux supports informatiques sur lesquels sont stockées des données de l'ASFC.

13.18 Un certificat de destruction qui vérifie que les données de l'ASFC a été désinfecté ou physiquement détruit conformément aux orientations applicables CSTC doit être remis à la fin de l'une de ces activités par l'entrepreneur au responsable du projet de l'ASFC. Ce certificat doit contenir une description des données de l'ASFC désinfectés ou physiquement détruits, la date de la désinfection ou la destruction physique, et la signature o la personne qui a assisté à la désinfection ou la destruction physique. En outre, le certificat doit être conservé par l'entrepreneur pour la période du contrat et pendant un an après l'expiration ou la résiliation du présent contrat et après le retour de données de l'ASFC à l'Autorité ASFC projet dans le cas où il est requis par l'ASFC agent de sécurité ministériel.

13.19 L'infrastructure de réseau sur lequel évoluent les appareils de l'entrepreneur doit être protégée par un pare-feu et un programme de lutte contre les maliciels régulièrement mis à jour, conformément aux lignes directrices

applicables du CSTC. Cette règle s'applique également aux appareils de l'entrepreneur lorsque ces derniers sont connectés à Internet.

13.20 L'infrastructure de réseau qu'utilisent les appareils de l'entrepreneur ne doit pas être accessible à distance ou sans-fil, à moins qu'elle ne soit protégée au moyen du chiffrement des sessions ou d'une configuration des liens conformément aux lignes directrices applicables du CSTC. Cette règle s'applique également aux appareils de l'entrepreneur lorsque ces derniers sont connectés à Internet.

13.21 L'entrepreneur doit apporter les correctifs de sécurité aux logiciels de ses appareils dès que possible.

13.22 L'entrepreneur doit prendre dès que possible les mesures correctives requises face aux vulnérabilités connues des logiciels sur ses appareils.

13.23 Les appareils de l'entrepreneur ne doivent pas être connectés à quelque autre système de l'entrepreneur s'ils ont servi à traiter et/ou à stocker des données de l'ASFC. Cette règle s'applique également aux données de l'ASFC reçues par messager ou par courrier enregistré en provenance de l'ASFC.

13.24 L'entrepreneur doit assurer le suivi des activités sur ses appareils et être en mesure de déceler les attaques commises à l'encontre de ses appareils. De plus, l'entrepreneur doit être en mesure de reconnaître l'utilisation non autorisée de ses appareils.

13.25 Le site Web pour le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit être mis sur pied conformément aux lignes directrices applicables du CSTC. La connexion à ce site à l'aide d'un appareil de l'ASFC muni d'un fureteur Internet exige qu'il supporte les protocoles TLS version 1.1 ou SSL version 3.0 ou protocoles plus avancées d'algorithmes de chiffrement approuvées par le CSTC. De plus, le site web ne doit pas offrir l'option « se souvenir de mon mot de passe ».

13.26 L'entrepreneur doit fournir au responsable chargé de projet de l'ASFC des comptes d'utilisateur à accès illimité dans le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires afin que l'ASFC puisse créer, modifier et supprimer sans délai les comptes d'utilisateur de l'ASFC au besoin (p. ex., nouvel employé, employé suspendu, employé mis à pied, mise à jour des informations du profil d'utilisateur, production de rapports, composantes des commandes). De plus, le responsable chargé de projet de l'ASFC doit pouvoir fixer les paramètres pour les mots de passe des comptes d'utilisateur client de l'ASFC (p. ex., délai d'expiration de 7 jours pour les mots de passe temporaires).

13.27 Le nom des comptes d'utilisateur client de l'ASFC dans le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit pouvoir être modifié par le responsable technique/chargé de projet de l'ASFC.

13.28 Les mots de passe associés aux comptes d'utilisateur client de l'ASFC dans le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires, y compris ceux qui sont définis au moment de la configuration initiale et ceux qui sont réinitialisés par l'administrateur de l'ASFC ou l'entrepreneur, doivent offrir un bon niveau de sécurité (p. ex. ils doivent compter huit caractères alphanumériques et au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un symbole, p. ex. @). En outre, ces mots de passe:

a. ne doivent pas comprendre :
    i. de caractères répétés plus de 3 fois;
    ii. une suite de lettre identique à l'alphabet (p. ex., abcde) ou une suite de touches sur le clavier (p. ex., ghjkl);
    iii. quelque mot figurant dans quelque dictionnaire que ce soit, peu importe la langue;
    iv. mots de passe identiques ou similaires aux 24 mots de passe précédents;
    v. toute variation du nom du compte d'utilisateur connexe.
b. doivent avoir une durée de vie minimale de 24 heures.
c. doivent expirer tous les 90 jours civils, à moins qu'ils n'aient été modifiés par l'utilisateur propriétaire du compte avant que cette limite de 90 jours civils n'ait été atteinte;
d. doivent être masqués (c.-à-d. qu'ils ne doivent pas s'afficher à l'écran) au moment où ils sont introduits et être effacés de l'écran ou du champ d'ouverture de session, chaque fois qu'ils ne sont pas acceptés.

13.29 Le système doit exiger de l'utilisateur client de l'ASFC qu'il modifie le mot de passe de son compte immédiatement après qu'il ait été configuré, ou après que l'administrateur de l'ASFC ou l'entrepreneur l'ait réinitialisé.

13.30 L'accès aux comptes d'utilisateur client de l'ASFC dans le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit pouvoir être suspendu après cinq tentatives consécutives d'accès infructueuses et doit demeurer suspendu jusqu'à ce qu'un administrateur de l'ASFC ou l'entrepreneur ne réactive le compte. Un avis doit s'afficher indiquant qu'après 5 tentatives infructueuses, l'accès sera suspendu.

13.31 Le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit limiter les comptes d'utilisateur client de l'ASFC à leur profil et aux données qui s'y trouvent. Cette mesure ne s'applique pas au responsable chargé de projet, qui doivent avoir accès à tous les comptes d'utilisateur client de l'ASFC, aux profils et aux données qui s'y trouvent.

13.32 Après une période d'inactivité de 30 minutes, le système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires doit fermer automatiquement une séance ouverte dans un compte d'utilisateur.

13.33 L'entrepreneur doit fournir au responsable chargé de projet un guide de l'utilisateur et un guide administratif qui décrit l'utilisation des fonctions/caractéristiques de sécurité du système de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires.

ET14.0 SOUTIEN GOUVERNEMENTAL

14.1 Si cela est requis pour l'exécution des travaux, l'ASFC fournira ce qui suit :

14.1.1 un accès aux locaux de l'ASFC au chargé de projet ou au responsable technique, pour l'exécution fructueuse des travaux;

14.1.2 un accès à la documentation et aux documents de référence pertinents en format électronique (courriel, clé USB, CD) ou papier, auxquels l'entrepreneur n'aurait autrement pas accès, notamment la documentation nécessaire relative au Programme des uniformes de l'ASFC;

14.1.3 une orientation et des clarifications à l'entrepreneur au sujet des politiques ou des modalités du Programme des uniformes de l'ASFC;

14.1.4 un examen des rapports et des autres livrables soumis, au besoin, et des commentaires et des modifications recommandées, dans des délais opportuns;

14.1.5 d'autres mesures d'aide et de soutien, au besoin.

ET15.0 LANGUE DE TRAVAIL

15.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports d'étape verbaux et écrits et les autres communications avec l'ASFC sont présentés dans la langue ou les langues officielles précisées par le chargé de projet.

15.2 L'entrepreneur doit communiquer efficacement avec les employés et les recrues de l'ASFC dans la langue officielle de préférence précisée (français/anglais), notamment :

i. dans la correspondance par courriel et les autres modes de correspondance écrite avec le personnel de soutien/service de dépannage de l'entrepreneur;

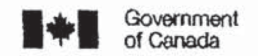
ii. les communications téléphoniques avec le personnel de soutien/service de dépannage de l'entrepreneur.

iii. le système Web de commande et de gestion des uniformes, de l'équipement et des accessoires de l'entrepreneur doit être conforme aux obligations de l'ASFC en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, c.-à-d. qu'il faut fournir toutes les interfaces entre le site Web et les utilisateurs du système dans les deux langues officielles (français et anglais).

ET16.0 DÉPLACEMENTS

Déplacements nécessaires

Au besoin, l'entrepreneur devra assister à des rencontres en personne avec le chargé de projet et le responsable technique dans les locaux de l'ASFC dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur devra assumer ses propres frais de déplacement et d'hébergement, et les frais qu'il encourra pour participer aux réunions se tenant dans la RCN ne lui seront pas remboursés.



Contract Number / Numéro du contrat

47131-144608 (1000304608)

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Canada Border Services Agency

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Operations Branch

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

CBSA will establish a Consolidated Clothing Contract for all uniform, equipment and accessory components. The Supplier will be responsible end-to-end delivery of uniform design, professional services, manufacturing or subcontracting, inventory tracking, warehousing, ordering, order distribution, quality assurance activities and program data management services.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? — ✓ No / Non ☐ Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? — ✓ No / Non ☐ Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) — ☐ No / Non ✓ Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. — ✓ No / Non ☐ Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale **sans** entreposage de nuit? — ✓ No / Non ☐ Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

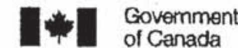
Canada ✓	NATO / OTAN ☐	Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ✓	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN ☐	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion ☐
Not releasable / À ne pas diffuser ☐		
Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐	Restricted to: / Limité à : ☐
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

Canada		NATO / OTAN		Foreign / Étranger	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A	☐	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ	☐	PROTECTED A / PROTÉGÉ A	☐
PROTECTED B / PROTÉGÉ B	✓	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	☐	PROTECTED B / PROTÉGÉ B	☐
PROTECTED C / PROTÉGÉ C	☐	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	☐	PROTECTED C / PROTÉGÉ C	☐
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☐	NATO SECRET / NATO SECRET	☐	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	☐
SECRET / SECRET	☐	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	☐	SECRET / SECRET	☐
TOP SECRET / TRÈS SECRET	☐			TOP SECRET / TRÈS SECRET	☐
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	☐			TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)	☐



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
47131-144608 (1000304608)
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

☑ RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
☐ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
☐ SECRET / SECRET
☐ TOP SECRET / TRÈS SECRET
☐ TOP SECRET– SIGINT / TRÈS SECRET – SIGINT
☐ NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
☐ NATO SECRET / NATO SECRET
☐ COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
☐ SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
☐ No / Non ☑ Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?
☐ No / Non ☑ Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
☐ No / Non ☑ Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
☑ No / Non ☐ Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

4731-144608 (1000304608)

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - *(continued)* / PARTIE C - *(suite)*

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓														
Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☑ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifier le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization
Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Authorization de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number
Enter the PWGSC contract number.

Contractor's Name and Address
Enter the applicable information

Security Requirements
Enter the applicable requirements

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)
Enter the amount

Numéro du contrat
Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Nom et adresse de l'entrepreneur
Inscrire les informations pertinentes

Exigences relatives à la sécurité
Inscrire les exigences pertinentes

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)
Inscrire le montant

For revision only

TA Revision Number
Enter the revision number to the task, if applicable.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision
Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable
As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Aux fins de révision seulement

Numéro de la révision de l'AT
Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision
Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu
S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35. 1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:
Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

B. Base de paiement :
Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Cost of Task:

(a) Insert Option 1 or 2:

Option 1:
Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:
Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment

C. Coût de la tâche :

(a) Insérer l'option 1 ou 2

Option 1 :
Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :
Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement

D. Method of Payment
Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

D. Méthode de paiement
Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):
The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

2. Autorisation(s) :
Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Contractor's Signature
The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

3. Signature de l'entrepreneur
La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

Public Works and Government Services Canada — Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex
Annexe ____

Task Authorization
Autorisation de tâche

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Contract Number - Numéro du contrat
	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) $

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐ No - Non ☐ Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu
	$	$

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A.Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis — See Attached - Ci-joint ☐

B. Basis of Payment - Base de paiement — See Attached - Ci-joint ☐

C. Cost of Task - Coût de la tâche — See Attached - Ci-joint ☐

D. Method of Payment - Méthode de paiement — See Attached - Ci-joint ☐

Annex
Annexe ____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

____
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

______________________________ ______________
Signature Date

____
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

______________________________ ______________
Signature Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

____
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

______________________________ ______________
Signature Date

Annexe « F »
Critères d'évaluation

1.1.1 Seront considérés comme « pertinents » les renseignements qui ont une incidence sur les travaux tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, ou qui ont un lien avec ces travaux. Les sections de l'énoncé de travail à prendre en considération pour déterminer ce qui est « pertinent » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.

1.1.2 Seront considérés comme « semblables » les renseignements qui présentent les mêmes ou certaines des mêmes caractéristiques que celles mentionnées dans l'énoncé des travaux. Les sections de l'énoncé de travail à prendre en considération pour déterminer ce qui est « semblable » seront indiquées au critère applicable. Si aucune section en particulier n'est mentionnée, le soumissionnaire doit prendre en considération l'énoncé des travaux dans son ensemble.

2.0 Critères obligatoires

2.1 Toutes les dates sont établies en fonction de la date d'affichage de la demande de propositions (DP).

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^O
M1 PROFIL DE L'ENTREPRISE 1.1 Le soumissionnaire doit indiquer les noms de toutes les parties à la soumission, y compris, s'il y a lieu, tous les membres d'une entreprise commune ou d'un consortium, les associés ou les sous-traitants qui participeront à l'exécution des travaux au nom du soumissionnaire. 1.2 Le soumissionnaire doit présenter un organigramme et une brève description de sa structure de gestion, par rapport au contrat. De plus, dans le cas où une entreprise commune présente une soumission, il importe d'indiquer les rapports hiérarchiques entre les différentes entités qui participent à l'exécution des travaux (c.-à-d. processus décisionnels et responsabilités). 1.3 Le soumissionnaire doit faire la démonstration de ses capacités actuelles (tant à l'interne que par l'entremise de sous-traitants), qui doivent exister depuis au moins trois (3) ans (période calculée en fonction de la date d'affichage de la DP), pour exécuter toutes les tâches ci-après : i. Expérience de la conception et des essais de vêtements, ainsi que de la vérification de l'assurance de la qualité à l'égard des articles d'une nature semblable à celle de ceux décrits dans la DP. ii. Expérience de la fabrication d'articles d'une nature semblable à celle de ceux décrits dans la DP. iii. Services d'entreposage et d'inventaire semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. iv. Services de traitement des commandes et de distribution (y compris pour ce qui est d'assurer l'interface avec une vitrine électronique) semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux. 1.4 Le soumissionnaire doit indiquer le ou les lieux physiques de son système de commande et de gestion d'uniformes, y compris les bases de données qui font partie de ce système. 1.5 Le soumissionnaire doit indiquer les lieux d'entreposage au Canada et à l'étranger, s'il y a lieu, à partir desquels il offre de faire la prestation de services de distribution d'uniformes et de vêtements. Les cases postales ne seront pas considérées comme des adresses postales valables pour la prestation des services.	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^{O}
M2 EXPÉRIENCE CONFIRMÉE 2.1 Le soumissionnaire doit démontrer son expérience des services de fourniture et de gestion d'uniformes et présenter à cette fin trois (3) résumés écrits de projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années, cette période étant calculée en fonction de la date d'affichage de la DP. Il peut s'agir de projets en cours. Les résumés de projet en sus des trois (3) premiers indiqués dans la soumission ne seront pas évalués. 2.2 Chacun des résumés présentés doit porter sur des projets d'une valeur globale d'au moins 1 000 000 $ (CAN). 2.3 Dans chacun des résumés de projet présentés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : i. Le nom de l'organisme client pour lequel les travaux ont été effectués. ii. Les dates de début et de fin du projet (pour les dates, inscrire le mois et l'année – par exemple, mars 2004-février 2007 -, ainsi que la durée – par exemple, 36 mois). Il peut s'agir d'un projet en cours. iii. Une brève description de la portée, du but et de la complexité du projet (par exemple le genre des articles offerts, les lieux de livraison, le nombre d'articles livrés, l'importance du catalogue disponible, etc.). i)	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^{O}
M3 SERVICES DE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE 3.1 Le soumissionnaire doit présenter une brève description de son infrastructure actuelle pour la prestation de services à la clientèle aux heures précisées, ainsi que des modes de service (suivant la description dans la section de l'énoncé des travaux concernant les normes de service) utilisés pour la prestation de services de fourniture et de gestion d'uniformes. Cette description doit inclure, à tout le moins, les éléments qui suivent : i. Services de soutien à la clientèle accessibles par téléphone sans frais d'interurbain. ii. Services de soutien à la clientèle accessibles par courrier électronique et par Internet. iii. Services de soutien à la clientèle accessibles par télécopieur. 3.2 Le soumissionnaire doit inclure une description des services de soutien à la clientèle qu'il offre actuellement, y compris pour ce qui est de la méthodologie à laquelle il a recours pour chacun des éléments suivants :	

i. Procédure pour signaler les problèmes et procédure pour retourner des commandes. ii. Procédure et paliers d'intervention pour composer avec les problèmes non réglés.	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^{O}
M4 SYSTÈME EN LIGNE DE COMMANDE ET DE GESTION D'UNIFORMES DU SOUMISSIONNAIRE 4.1 Le soumissionnaire doit prouver qu'il dispose actuellement d'un système de commande en ligne et d'un catalogue électronique pour la prestation des services de fourniture et de gestion d'uniformes, conformément à la section de l'énoncé des travaux concernant le système de commande et de gestion d'uniformes en ligne. Le soumissionnaire doit donner, relativement au système et au catalogue utilisés, des exemples conformes aux exigences énoncées dans la DP. Les exemples doivent inclure des copies d'écran du système, accompagnées d'explications sur les fonctions de base du système de commande et de gestion d'uniformes en ligne. Au besoin, le soumissionnaire peut modifier les copies d'écran fournies pour supprimer les noms de clients ou passages qui font renvoi à des clients. **Remarque :** Le Canada NE tiendra PAS compte des documents destinés aux utilisateurs finaux ou concernant les produits, et qui sont présentés en rapport avec une solution proposée ou une solution qui n'a pas encore été élaborée.	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^O
M5 RESSOURCES DÉSIGNÉES 5.1 Le soumissionnaire doit proposer une (1) personne désignée compétente dans chacune des catégories suivantes : i. Représentant de l'entrepreneur. ii. Gestionnaire de projet de transition. La même personne ne doit pas être nommée dans les deux catégories. 5.2 Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour tous les gestionnaires, les superviseurs et les employés clés nommés dans sa soumission. 5.3 Les ressources proposées par le soumissionnaire conformément au point 5.1 doivent satisfaire aux conditions minimales suivantes. Lorsqu'une date est mentionnée relativement aux conditions minimales, le délai fixé doit être calculé en fonction de la date d'affichage de la DP : i. **Représentant de l'entrepreneur** i) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de l'exécution de travaux connexes donnant lieu à des services semblables à ceux décrits dans l'énoncé des travaux, et que cette expérience est d'au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années. ii. **Gestionnaire de projet de transition** i) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de travail, à titre de gestionnaire de projet, d'au moins cinq (5) ans au cours des dix (10) dernières années. ii) La personne doit démontrer qu'elle possède une expérience de travail, acquise dans le cadre d'au moins deux (2) projets au cours des cinq (5) dernières années, en rapport avec la transition de la prestation de services semblables à ceux décrits dans la DP.	

CRITÈRES OBLIGATOIRES	PAGE N^O
M6 ÉBAUCHE D'UN PLAN DE PROJET DE TRANSITION 6.1 Le soumissionnaire doit fournir l'ébauche d'un plan de projet de transition, relativement aux services à dispenser pendant la phase 1 des travaux (conformément aux produits livrables et aux dates repères indiquées dans l'énoncé des travaux) et préciser à cette fin une répartition des travaux détaillée, rationnelle et réalisable incluant, sans s'y limiter, les éléments énumérés dans l'énoncé des travaux. Après avoir décrit en détail la façon dont il s'acquittera des activités de transition et respectera les dates d'achèvement	

indiquées par le Canada, le fournisseur peut proposer un délai plus court que celui indiqué dans l'énoncé des travaux, à titre d'offre de rechange, à soumettre à l'examen du Canada. Le plan de projet de transition du soumissionnaire doit être accompagné d'un rapport narratif expliquant la justification fondamentale et inclure un texte descriptif concernant les activités importantes et les jalons. L'ébauche du plan de projet de transition proposé peut inclure une matrice ou un schéma chronologique (p. ex. graphique Gantt).	

3.0 CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

3.1 Les soumissionnaires qui satisfont à l'ensemble des critères obligatoires présentés ci-dessus seront évalués et cotés en fonction des critères suivants, à l'aide des facteurs d'évaluation et des valeurs maximales indiqués pour chaque critère coté par points.

3.2 Chaque soumissionnaire sera évalué de façon indépendante en fonction de l'ensemble des critères cotés par points.

3.3 Sauf dans les cas où la méthodologie de cotation offre un processus de rechange (p. ex. X années d'expérience = Y points), les exigences cotées par points seront évaluées au moyen de l'échelle ci-après.

		/5	**/10**	**/15**	**/20**	**/25**
Excellent	La réponse est complète, en ce sens qu'elle tient compte de chacun des facteurs et offre des renseignements justificatifs exceptionnellement pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une valeur exceptionnelle.	5	9-10	13-15	17-20	22-25
Très bon	La réponse est complète, en ce sens qu'elle aborde clairement chacun des facteurs et offre certains renseignements justificatifs pertinents concernant ces facteurs; par conséquent, la réponse est considérée comme étant d'une grande valeur.	4	7-8	11-12	14-16	18-21
Bon	La réponse est complète, en ce sens qu'elle aborde clairement, de façon assez détaillée, chacun des facteurs, tout en offrant certains renseignements justificatifs concernant la plupart de ces facteurs; par conséquent, et tout compte fait, la réponse est considérée comme étant satisfaisante.	3	5-6	8-10	10-13	13-17
Médiocre	La réponse n'est pas complète, en ce sens qu'elle ne tient pas entièrement compte de certains des facteurs; elle est imprécise ou incomplète; par conséquent, la réponse est considérée comme étant insuffisante.	2	3-4	4-7	5-9	7-12
Très médiocre	La réponse n'est pas complète, en ce sens qu'elle ne tient pas compte de tous les facteurs et n'aborde certains facteurs que de façon symbolique; par conséquent, la réponse est considérée comme n'ayant que peu de valeur.	1	1-2	1-3	1-4	1-6
Insatisfaisant	On n'a reçu aucune réponse, ou la réponse ne tient compte d'aucun facteur;	0	0	0	0	0

	par conséquent, aucune valeur ne peut être accordée à la réponse.					

3.4 Pour ce détail d'évaluation ou ce critère coté, selon le cas, la cote 0 sera accordée aux renseignements qui ne constituent qu'une répétition, une paraphrase ou une reformulation de renseignements apparaissant dans la DP.

3.5 Toutes les cotes seront arrondies à deux décimales près à des fins de cotation et par rapport à la note de passage acceptable minimale.

3.6 Résumé des critères cotés :

N°	**Nom du critère**	**Nombre maximal de points possible**	**Note de passage acceptable minimale**
R1	Expérience antérieure du soumissionnaire	195	--
R2	Planification de la transition	65	--
R3	Qualité et méthodologies de prestation des services du soumissionnaire	210	--
R4	Équipe d'employés proposée par le soumissionnaire	40	--
R1-R4	**Cote totale**	**470**	**329 (70 %)**

Critère coté par points	Points	Cotation
R1. Expérience antérieure du soumissionnaire		
Les trois (3) premiers projets présentés par le soumissionnaire en réponse à l'exigence obligatoire M2 seront évalués. Les points seront attribués, jusqu'à un maximum de 195 points, en fonction de la mesure dans laquelle les résumés de projet sont pertinents et semblables aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants. Les résumés de projet présentés en plus des trois (3) résumés relatifs au critère M2 fournis dans la proposition technique du soumissionnaire ne seront pas évalués pour le présent critère.		
a) La similitude et la pertinence du résumé de projet pour lequel le soumissionnaire a fourni des services.	60	Jusqu'à 20points par projet seront accordés comme suit : 5 points par projet = organisme gouvernemental (Organisation municipale, ministère fédéral ou provincial, organisme ou société d'État) ou organisme gouvernemental semblable d'un autre pays 5 points par projet = Organisme militaire ou d'exécution de la loi 10 points par projet= Système de commande en ligne et un catalogue électronique pour la prestation des services de fourniture et de gestion d'uniformes.
b) La portée, l'étendue et la complexité du besoin du client en matière de résumé de projet.	42	Jusqu'à 17 points par projet seront accordés comme suit : (i) Nombre de lieux de livraison : 5 points par projet – plus de 100 lieux de livraison. 3 points par projet – plus de 50 lieux de livraison. 1 point par projet – plus de 20 lieux de livraison. 0 point par projet – moins de 20 lieux de livraison. (ii) Taille de la base de commandes des utilisateurs : 4 points par projet – plus de 5 000 utilisateurs portant un uniforme. 3 points par projet – plus de 2 000 utilisateurs portant un uniforme. 1 point par projet – plus de 1 000 utilisateurs portant un uniforme. 0 point par projet – moins de 1 000 utilisateurs portant un uniforme. (iii) Nombre d'articles dans le catalogue des articles vestimentaires pour uniformes : 5 points par projet – plus de 60 articles. 3 points par projet – plus de 40 articles. 1 point par projet – plus de 20 articles. 0 point par projet – moins de 20 articles
c) La portée, l'étendue et la complexité de l'offre de services du soumissionnaire.	45	Jusqu'à 15points par projet seront accordés comme suit pour la fourniture d'articles d'uniforme. C'est-à-dire : 3 points par projet – articles vestimentaires pour uniformes. 3 points par projet – chaussures d'uniforme. 5points par projet – articles d'uniforme non vestimentaires, tels que des accessoires liés à l'exécution de la loi (p. ex., pour l'attache des armes à feu, des menottes, des matraques, des flacons aérosol, etc.) et de l'équipement de protection. 4 points par projet – articles d'uniforme à usage restreint, tels que les insignes en métal, les images brodées ou d'autres insignes connexes.

Critère coté par points	Points	Cotation
R1. Expérience antérieure du soumissionnaire		
d) La similitude des défis du client décrits dans le résumé de projet, selon l'intervention du soumissionnaire à cet égard, par rapport au besoin de l'ASFC indiqué dans l'énoncé des travaux.	48	Jusqu'à 16 points par projet dans l'ensemble, c'est-à-dire jusqu'à 4 points pour chacune des activités suivantes pour chaque projet mentionné : i. Transition d'un modèle de prestation de services de fourniture et de fabrication d'uniformes à l'interne à un modèle de sous-traitance, y compris pour ce qui est d'une exigence en matière de modification des processus organisationnels. ii. Une exigence liée à la prestation d'une formation en personne et sur place dans les locaux du client. iii. Une exigence liée à la mise en place d'un processus permettant de prendre en charge les stocks que détient présentement le client et de les distribuer. iv. Une exigence liée au contrôle d'inventaire et à l'entreposage sécuritaire des articles d'uniforme à usage restreint.
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	**195**	

Critère coté par points	Points	Cotation
R2. Planification de la transition		
Un maximum de 65points sera accordé en fonction de la mesure dans laquelle l'ébauche du plan de projet de transition proposé par le soumissionnaire (fournie en réponse à l'exigence obligatoire M6) est détaillée, viable, souple et conforme à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants :		
a) L'ébauche offre une répartition précise des travaux, indiquant un lien entre les jalons et les produits livrables du projet, ainsi que les résultats prévus et les prochaines étapes.	20	Jusqu'à 10 points pour chacun des éléments suivants : i. Les fonctions et les activités à exécuter pendant la phase 1, les compétences et les ressources nécessaires pour s'acquitter de ces fonctions, et des activités qui sont clairement formulées. ii. Les ressources pour le personnel, l'équipement, le matériel et les fournitures, les services de soutien et les installations (incluant un entreposage et un transport sécuritaires) nécessaires pour entreprendre la prestation continue des services de fourniture et de gestion d'uniformes sont clairement présentées.
b) Processus de gestion et de contrôle du calendrier proposés en vue du respect du délai fixé pour le début de la prestation continue des services.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Les processus de gestion et de contrôle du calendrier sont clairement indiqués. ii. Des processus sont en place pour assurer le respect des délais et des jalons clés et pour atténuer les risques de retard dans les travaux inscrits au calendrier.
c) Méthodologie proposée pour le transfert et la configuration des données du système en ligne de commande et de gestion d'uniformes.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Des processus sont en place pour le transfert sans risque des données de l'ASFC sur les utilisateurs et sur l'historique des commandes (c.-à-d. admissibilité à des uniformes non utilisés pour l'année). ii. Le processus permettant de configurer le système du soumissionnaire de sorte qu'il respecte les règles opérationnelles de l'ASFC en matière d'attribution et de commande des uniformes, est clairement décrit.
d) Processus proposé pour le transfert ordonné du stock actuel d'uniformes vers le soumissionnaire, à des fins d'entreposage et de distribution.	25	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Les processus en place pour le transfert sécuritaire des articles d'uniforme de l'ASFC (incluant les articles d'uniforme à usage restreint) sont clairement décrits. ii. Les processus en place pour le transfert sécuritaire des articles d'uniforme de l'ASFC (incluant les articles d'uniforme à usage restreint) sont clairement décrits, y compris pour ce qui est de savoir si les articles à l'inventaire seront conservés dans une installation commune ou spécialisée. iii. La méthodologie en place pour le calcul des besoins en inventaire pour ce programme est clairement décrits. Jusqu'à 10 points pour l'élément suivant : iv. Les processus en place pour distinguer les marchandises appartenant au gouvernement (telles que fournies par l'ASFC à titre de stocks en transition) parmi les autres articles inscrits à l'inventaire du soumissionnaire, ainsi que pour tenir des registres (codage et compte rendu) permettant d'assurer une facturation correcte, sont clairement décrits.
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	**65**	

Critère coté par points	Points	Cotation
R3. Qualité et méthodologies de prestation des services du soumissionnaire		
Un maximum de 210 points sera attribué pour les offres de services du soumissionnaire, selon la mesure dans laquelle les approches mentionnées sont appropriées par rapport aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux, relativement aux facteurs particuliers suivants : Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la façon dont ces activités seront exécutées, y compris pour ce qui est du recours à des sous-traitants.		

a) Certificats actuels, en rapport avec la prestation de services semblables à ceux visés par les exigences de l'ASFC décrites dans l'énoncé des travaux.	10	5 points par certificat (en vigueur et en règle) détenu par le soumissionnaire (maximum de 10 points) : i. Norme ISO 9001:2000 ou 9001:2008 concernant les systèmes de gestion de la qualité (Organisation internationale de normalisation). ii. Norme OHSAS 18001 concernant les systèmes de gestion de la santé et de la sécurité au travail (services de consultation en santé et sécurité au travail). iii. Norme ISO 14001 concernant les systèmes de gestion de l'environnement.
b) Expérience de la prestation de services de fourniture et de gestion d'uniformes, en fonction de délais de traitement des commandes contractuels, objectifs et mesurables, semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	20	Jusqu'à 10 points pour chacun des éléments suivants : i. Les délais normaux de traitement des commandes actuels du soumissionnaire sont plus courts que ceux qui sont stipulés dans l'énoncé des travaux. ii. Le soumissionnaire fournit une description détaillée de la façon dont il mesure son rendement par rapport à ses contrats, de la fréquence à laquelle son rendement est mesuré et de la façon dont son rendement est porté à l'attention du client.
c) Expérience de la prestation de services de conception et de fabrication d'uniformes semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	30	Jusqu'à 10 points pour chacun des éléments suivants : i. Fournir une preuve de ses capacités antérieures d'élaboration et de gradation des patrons. ii. Fournir une preuve de son expérience antérieure en matière de conception et d'adaptation sur mesure. iii. Fournir une preuve de ses processus d'assurance de la qualité, y compris pour ce qui est des processus d'élaboration et de vérification des échantillons (p. ex. essais portant sur le tissu, l'usure et l'ajustement).
d) Expérience de la prestation de services d'entreposage et de gestion de l'inventaire semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	30	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Démontrer que l'entreposage et le mouvement de tous les articles et accessoires d'uniforme (produits finis) sont assujettis à des procédures de contrôle et de documentation rigoureuses. ii. Démontrer qu'un système de contrôle efficace est en place entre les matériaux de fabrication, les activités de production, les produits finis et la gestion des déchets. Jusqu'à 10 points pour chacun des points suivants : iii. Démontrer que des mesures de contrôle de la sécurité et de l'accès sont en place pour la protection des éléments d'uniformes conçus à titre d'articles à usage restreint. iv. Démontrer que des plans d'urgence sont en place pour atténuer les risques de rupture de stock et pour satisfaire aux exigences du client en cas de pénurie réelle des articles en stock destinés au client.

e) Expérience de la prestation de services de répartition des commandes semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	30	Jusqu'à 10 points chacun pour les éléments suivants : i. Démontrer qu'un processus précis est en place pour l'étiquetage des expéditions et le suivi des commandes vers leur destination. ii. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'expédition de petites (cargaison unique) et de grosses (palettes, conteneurs, expédition en vrac) quantités de produits à destinations multiples. iii. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'expédition d'articles vers des pays étrangers.
f) Expérience de la prestation de services de gestion des données, aux fins du contenu des bases de données des utilisateurs finaux, ainsi que des exigences connexes en matière de rapports, semblables à ceux exigés dans l'énoncé des travaux.	35	Jusqu'à 5 points pour l'élément suivant : i. Démontrer qu'il possède de solides capacités de compte rendu et d'analyse, qu'il peut faire preuve de souplesse à cet égard et qu'il est en mesure de produire des rapports en différents formats courants (p. ex. MS Word, MS Excel, PDF). Jusqu'à 10 points pour les éléments suivants : ii. Démontrer que des systèmes de récupération et de sauvegarde des données sont en place pour protéger ses clients contre les pertes de données. iii. Démontrer que des processus de validation et de vérification des données sont en place pour protéger ses clients contre le mauvais usage du système. iv. Fournir la preuve qu'il assure un niveau de sécurité suffisant, pour ce qui touche aux systèmes électroniques et aux bases de données des composantes, ainsi qu'au lieu physique où se trouvent les systèmes.
g) Expérience de la gestion des commandes d'uniformes par l'entremise d'un système en ligne de gestion et de commande d'uniformes, semblable à celui exigé dans l'énoncé des travaux.	20	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) correspond à un catalogue et un système de commande d'uniformes d'une importance et d'une complexité semblables (ou supérieures) à celles exigées dans l'énoncé des travaux. ii. Le système de commande en ligne donné en exemple (c.-à-d. copies d'écran et description) semble clairement conçu et d'une utilisation relativement facile. iii. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) concernant le système de commande en ligne inclut l'existence d'instructions ou d'un accès à une section de soutien ou à un manuel d'utilisation. iv. L'exemple donné (c.-à-d. copies d'écran et description) concernant le système en ligne de gestion et de commande d'uniformes démontre la disponibilité d'outils d'engagement de la clientèle, incluant, sans s'y limiter, des sondages en ligne sur la satisfaction des clients, des mises à jour et des pages d'avis.
h) Expérience de la gestion des commandes au moyen d'un système d'admissibilité aux uniformes semblable à celui exigé dans l'énoncé des travaux.	25	Jusqu'à 25 points, en fonction de ce qui suit : i. Fournir une preuve de son expérience antérieure de l'utilisation d'un ou de plusieurs systèmes d'admissibilité aux uniformes faisant appel à une affectation de points par utilisateur, ou démontrer en quoi l'expérience avec un système d'admissibilité semblable est tout à fait pertinente par rapport aux exigences.
i) Expérience du soutien à la clientèle semblable à ce qui est exigé dans l'énoncé des travaux.	10	Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants : i. Démontrer qu'un système rigoureux est en place pour la gestion des problèmes de rendement ou de satisfaction de la clientèle. ii. Fournir la preuve qu'un processus rigoureux de gestion des conflits et de règlement des différends est en place.
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	**210**	

Critère coté par points	Points	Cotation
R4. Équipe d'employés proposée par le soumissionnaire		
Des points seront accordés aux soumissionnaires dont l'expérience est supérieure à l'expérience minimale exigée aux fins du critère obligatoire M5, jusqu'à un maximum de 40 points, à la lumière des curriculum vitae présentés. *Pour être pris en considération aux fins de l'attribution de points en fonction des facteurs d'évaluation indiqués ci-après, un projet mentionné pour une ressource doit être étayé des renseignements suivants :* • *Dates de début et de fin des travaux (indiquer le mois, le jour et l'année).* • *Brève description des travaux exécutés.* • *Nom du client pour qui les travaux ont été exécutés.*		
a) Pour le représentant de l'entrepreneur, expérience de l'employé supérieure à celle exigée au critère M5 pour l'exécution de travaux connexes.	20	20 points = expérience pertinente de 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années. 18 points = expérience pertinente de 8 à 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années. 14 points = expérience pertinente de 6 à 8 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.
b) Pour le gestionnaire du projet de transition, expérience supérieure à celle exigée au critère M5.	20	20 points = sept (7) projets précis ou plus **OU** expérience pertinente de 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années. 18 points = cinq (5) ou six (6) projets précis **OU** expérience pertinente de 8 à 10 ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années. 14points = trois (3) ou quatre (4) projets avec une expérience pertinente dans le domaine précisé **OU** expérience pertinente de six (6) à huit (8) ans dans le domaine précisé, au cours des dix (10) dernières années.
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	**40**	

Total général	**/470**	